ANEXO - DISPOSICIÓN N° 4-DGTES/14



Manual de Procedimientos
Dirección General de Tesorería
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Buenos Aires, Octubre de 2012

PROLOGO

I.

Esta obra es el fruto del trabajo coordinado, compendiado y dirigido a la obtención de un Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tesorería del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Tal como es presentado, este Manual de Procedimientos se propone satisfacer objetivos relacionados con la administración financiera del Gobierno de la Ciudad, puestos en cabeza de la Tesorería por imperativo legal como Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

Entendiendo que el Gobierno se erige sobre una administración pública cada día más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, resulta ser el ciudadano el principal y último destinatario de su atención. De allí que la creación de este Manual se constituya como una lógica, necesaria e ineludible herramienta para la articulación de las funciones que el Gobierno otorga a la Tesorería, asuntos que son su prioridad.

La Tesorería como uno de los sistemas que integra la administración financiera, entendida como un conjunto de elementos administrativos para la captación de recursos y su aplicación a la concreción de sus objetivos en forma eficaz, participa e interactúa transversalmente con los otros Sistemas que componen aquélla –Presupuesto, Crédito Público, Contabilidad, Contrataciones y Administración de Bienes-.

Los procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar y colocar los recursos públicos en la forma que la ley impone a la Tesorería, encuentran en este Manual su más exhaustiva valoración.

En la actualidad, la Administración Pública, mediante el Plan de Modernización, transita un camino novedoso, participando de la creación de un nuevo modelo de gestión cuyo Norte es la generación de resultados de valor para el ciudadano.

Este Manual, basado en la Teoría de Sistemas, documenta la acción coordinada para el cumplimiento de la misión que la Ley otorga al Sistema de Tesorería, como parte inescindible de la Administración Financiera. Como tal posee objetivos que le son propios y específicos, así como elementos conceptuales y metodológicos particulares que se plasman en su desarrollo, obedeciendo a principios de centralización normativa y a la descentralización operativa.

II.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

La creación de este Manual de Procedimientos obedece no sólo a fundamentos de carácter normativo dado que la ley la faculta a la Tesorería a dictar normas y procedimiento para el alcance de sus fines, sino que también se basa razones de orden práctico inspiradas en el plan de trabajo del Gobierno de la Ciudad como un todo, orientado a la modernización de sus procesos y la consideración del ciudadano como fin último de la administración.

Abrevando de las aguas propias para relevar procesos e inspirado en los nuevos vientos de innovación tecnológica permanente, este Manual viene a plasmar en forma exhaustiva no sólo los procedimientos propios de la Dirección General de Tesorería, sino también propone ambiciosos objetivos cuya concreción redundará en una mejor y más eficaz gestión de la misma.

Este documento posa su mirada no sólo en los objetivos que la Ley demanda del Sistema de Tesorería, sino también en los principios que sustentan nuevos paradigmas de modernización de la gestión pública.

La redacción de este Manual proporcionará un acabado detalle acerca de cómo la Tesorería General coadyuva las funciones del Gobierno de la Ciudad a través del Ministerio de Hacienda (tales como el diseño, propuesta e instrumentación de políticas financiera, tributaria y presupuestaria, entre otras). Se inclina a su vez hacia la moderna y augurosa vertiente del Plan de Modernización de la Ciudad, apropiándose de principios tales como la potenciación del capital humano y la modernización de la administración.

Tanto la redacción de este Manual como la existencia de una política de tesorería plasmados ambos aquí en forma escrita, brinda los dos elementos fundamentales que se complementan y combinados proporcionan un marco claro para la gestión de la misma.

III.

Este Manual está conformado por capítulos definidos por Procesos, los cuales son considerados como fundamentales en la labor que la ley encomienda a la Tesorería.

Como herramienta metodológica, el Manual, se detiene en la descripción genérica de los procesos, para luego atribuirlos a los sujetos ejecutantes de cada uno, deteniéndose con detalle en los aspectos operativos de cada procedimiento.

Podrá constatarse el énfasis en la distribución de las tareas y las atribuciones propias de cada agente interviniente, ya sea como centralizador o simple participante de cada procedimiento.

También encontrará el lector definiciones conceptuales a modo de introducción para cada uno de los procesos, lo que contribuirá a su adecuada interpretación y ejecución certera. Se crearon cursogramas para facilitar el acceso rápido a cada procedimiento y se efectúan remisiones pertinentes a los sistemas que interactúan en la Tesorería.

IV.

El escenario mundial y los concretos requerimientos de los ciudadanos aconsejan tomar medidas que unifiquen la acción de gobierno por medio de las herramientas tecnológicas como una vía que acaba en una mejor calidad de vida para los individuos.

Puede afirmarse sin hesitar que sólo un sistema unificado que rija la Tesorería General tendrá virtualidad suficiente para garantizar la coherente combinación de los objetivos legalmente previstos y la innegable impronta de novedades tecnológicas, ambas orientadas al cumplimiento de sus propósitos.

A través de herramientas tales como la implementación de mejores prácticas, la automatización y modernización de rutinas de trabajo, la integración de los sistemas informáticos, un *reporting* continuo, el control de gestión permanente, el diagnóstico y la gestión de riesgos, se contribuye sin lugar a dudas a la creación de valor.

En franca y dinámica progresión ascendente en el derrotero tecnológico, la Tesorería no es ajena a los permanentes cambios y mejoras, pudiéndose observar cómo este Manual incorpora y se actualiza acorde políticas simplificadoras, tales como la paulatina eliminación de registros en planillas que se incorporan a un sistema único de la Tesorería, lo que implica el registro simultáneo y automático de la información, que tiene lugar en forma descentralizada, pero unificada en el sistema único para el más fácil acceso y utilización por los sujetos protagonistas de los múltiples procedimientos que este Manual contempla.

Son también recientes incorporaciones, amén de la permanente automatización de procesos, herramientas tales como el Medio Electrónico de Pago (MEP), Interbanking, la Orden de Pago Digital, la consulta de retenciones vía Web, las comunicaciones dinámicas con los proveedores vía mail para agilizar los pagos, todo lo cual representa pasos seguros en el camino de la modernización de la Tesorería.

Incluso la redacción y divulgación de este Manual contiene la clara intención de dotar a la Tesorería de una herramienta de trabajo, de fácil acceso y prácticas soluciones para un mejor desempeño de sus agentes, ejecución de los procesos y una mayor eficacia a la hora de evaluar los resultados.

V.

El lector encontrará en este Manual una invitación a mirar los procedimientos de la Tesorería como un conjunto de etapas simples y nítidamente definidas que se erigen hacia una permanente modernización.

De allí la oportunidad de su redacción, puesto que en el marco del Plan de Modernización la Tesorería ha de acompañar con ahínco todos los objetivos del Gobierno de la Ciudad y en particular los atinentes a sus funciones propias.

Este Manual es a la vez una herramienta de trabajo y también es material de consulta, puesto que la información en éste contenida enriquece los conocimientos de todo el personal de la Tesorería en el marco de su formación permanente.

Persigue por lo tanto un múltiple propósito, consistente en modernizar la Tesorería, dotándola de eficacia y la creación de valor a través de la ejecución de sus procesos y también por medio de su divulgación convertirse en material de consulta con fines académicos, laborales y de formación profesional.

VI.

En la inteligencia de que este Manual contribuirá a optimizar el funcionamiento del Sistema de Tesorería, es el deseo de sus redactores que su creación redunde en una mayor descentralización y eficiencia en los procesos vigentes para la captación, registro y aplicación de los recursos, así como también una mayor previsibilidad respecto de la disposición de recursos financieros por parte de las entidades y jurisdicciones del sector público.

En tal sentido, es propicio augurar que el esfuerzo de sistematización y elaboración de este Manual sea de utilidad para todas aquellas personas que, interesadas en la temática, encuentren respuestas a sus interrogantes y realicen sugerencias que permitan su enriquecimiento.
También es deseable que su lectura impregne a todos quienes forman parte de la Tesorería al análisis y la evaluación de mejoras que el devenir de los conocimientos, la actualización tecnológica y las políticas gubernamentales demanden en el ámbito de la Administración Financiera del Estado como verdaderos nuevos desafíos.

Todas las futuras contribuciones y propuesta de mejora enriquecerán este documento, el cual plasma procedimientos verdaderamente dinámicos y en constante sistematización, por lo que incluso nuevos procedimientos podrían crearse. Este Manual resulta permeable a toda modificación que redunde en su mejora y que garantice su utilidad y vigencia para la posteridad.

El documento aquí presentado no es sino el fruto de un arduo trabajo en el cual la desinteresada y proactiva participación y colaboración de todo el personal de la Tesorería fue uno de los condimentos decisivos a la hora de interpretar la vasta complejidad de los múltiples procedimientos que tienen lugar a diario en la Tesorería General.

Este Manual de Procedimientos además de propender a la buena planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, plantea un reto impostergable que reside en la adopción de nuevos paradigmas organizacionales orientados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Buenos Aires, 24 de Octubre de 2012.

PABLO LASKOWSKI
TESORERO GENERAL

HORACIO STAVALE
TESORERO GENERAL ADJUNTO

Índice

Introducción 18

Marco Legal 18

Modelo Funcional 19

Cuenta Única del Tesoro 20

Aspectos Funcionales 21

Procedimientos principales derivados de la operatoria de la CUT 22

Planificación y Ejecución Financiera 22

Percepción de Ingresos 23

Egresos (Pagos) 23

Registro de Ingresos y Conciliación Bancaria 23

Procedimientos de Soporte de Operaciones y Staff de asistencia 24

Proceso de Planificación y Ejecución Financiera 24

Análisis y Ejecución Financiera (centralizados en la Subgerencia Operativa de Análisis y Ejecución Financiera de la GOPEF) 24

Control de Gestión y Seguimiento (centralizado en la Subgerencia Operativa de Control de Gestión y Seguimiento) 25

Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera 26

Definición, objetivos y alcance de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera 26

Procedimiento de Programación Financiera 28

Subgerencia de Análisis y Ejecución Financiera 29

Proceso de Planificación y Ejecución Financiera 29

Aspectos Operativos 31

Ejecución y Registración de los Pagos 32

Control de Pagos 32

Reprogramación de Pagos 32

Proceso de Asesoramiento en la Inversión y Colocaciones Financieras 39

Proceso de Financiamiento de Déficits Estacionales e Inversión de Excedentes.....39

Modelo Conceptual 41

Excedentes financieros.....41

Remanentes de Ejercicios Anteriores 42

Proceso de Administración de Cuentas Bancarias. 42

Procedimiento de Carga de Cuentas Bancarias Proveedores y Contratados 43

Procedimiento de Apertura de Cuentas Corrientes para Fondos con Cargo a Rendir (Caja Chica) 46

Procedimiento de Apertura de Cuentas Recaudadoras 48

Subgerencia Operativa de Control de Gestión y Seguimiento 50

Procedimiento de Control de Gestión y Seguimiento.....50

Control de Gestión y Seguimiento de Cajas 51

Recepción de partes de Caja y control de boleta de depósito, cintas auditoras y tarjetas de cierre de las máquinas timbradoras 52

Procedimiento de Conservación de Bienes.....52

Proceso de Pago.....52

Etapas del Pago 53

Pagos en General 54

Pago a Proveedores y Contratistas 54

Pagos Varios 55

Pago Impuestos.....56

Pago de Haberes.....58

Pagos al Personal.....58

Rendición y Control 58

Afectaciones al Pago.....59

Cesión de Crédito 60

Embargos 60

Medios de Pago 61

Gerencia Operativa de Egresos 62
Procedimiento de Pago 63
Procedimiento de Registro y Control de Cesiones 69
Procedimiento de Registro y Control de Embargos 72
Procedimiento Control de Pago de Retenciones 78
Generalidades del Pago de Impuestos 79
Procedimiento Expenduría Egresos 83
Control y Rendición de Pagos 86
Pago Contratos y Organismos Descentralizados 90
Gerencia Operativa Pago de Haberes y Varios 95
Subgerencia Operativa de Retenciones y Pago Haberes al Personal 96
Procedimiento de Pago de Haberes 96
Subprocedimientos 99
Pago de Retenciones 99
Pago por Devolución de Descuentos Indebidos 100
Pago de Embargos 101
Pagos Varios 105
Fondo Rotatorio 107
Subgerencia Operativa Rendición y Control 111
Control y Rendición de Pago de Haberes y Varios 111
Rechazo de Pago de Haberes 113
Control de Pago de Embargos Judiciales y Alimentos 114
Llevaduría de Libros y Conciliación de Cuentas del Sector 115
Cuenta 27838/8 GCBA Acreditación de Sueldos 116
Cuenta 27853/1 GCBA Haberes Embargos y Alimentos 116
Cuenta 25828/7 Fondo Rotatorio Pago de Haberes 117
Cuenta 25829/4 Fondo Rotatorio Pagos Varios 117
Cuenta 27847/0 GCBA Pago Electrónico Obligaciones AFIP 117

Confección de Informes y Trámite de Actuaciones 118
Procedimiento de Ingresos 118
Proceso de Registro de Ingresos Tributarios y no Tributarios 118
Proceso de Percepción y Registro de Ingresos no Tributarios 119
Subgerencia Operativa de Ingresos No Tributarios 120
Procedimiento de Supervisión de Cajas Recaudadoras 121
Procedimiento de Percepción de Ingresos por Caja 124
Generalidades de la percepción de Ingresos por Caja 125
Procedimiento "Percepción de Ingresos por Caja" Cheque 129
Procedimiento "Percepción de Ingresos por Caja" Tarjeta de Crédito 132
Procedimiento "Percepción de Ingresos por Caja" Tarjeta de Débito 134
Procedimiento de Rectificaciones Manuales en SIGEC 136
Procedimiento ante una falla del Sistema o desperfecto técnico 136
Procedimiento de Llevaduría del Libro de Quejas 144
Procedimiento de Llevaduría del Libro de Novedades 145
Procedimiento de Control y Fiscalización de Cajas 146
Procedimiento de Recaudadores 147
Procedimiento de Desglose de Parte de Novedades 152
Procedimiento de Guarda y Distribución de Libretas de Familia y Pólizas de Caución 158
Libro Banco 162
Objetivos 163
Funciones 163
Procedimientos 164
Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias 164
Subgerencia Operativa de Registro de Recursos 165
Procedimientos 166
Procedimiento de Registración de Ingresos 167
Procedimiento de Carga de Extracto de la Cuenta 25809/6 (CUT) 168

Procedimiento con Cuentas Recaudadoras de Deuda en Gestión Judicial 175

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta Única del Tesoro 176

Aclaración Previa 176

Aspectos Operativos 177

Tareas Previas a la Conciliación 178

Conciliación – Casuística - Soluciones 179

Procedimiento de Reporte de Conciliación 182

Procedimiento de Imputación de Ingresos 183

Procedimiento de Registro de Recursos con y sin Afectación Específica 184

Procedimiento de Registro de Recursos con Afectación Específica 184

Procedimiento de Registro de Recursos sin Afectación Específica 186

Procedimiento de Consulta por Códigos o Agencias 186

Procedimiento de Registro de Recursos con Destino al Registro Civil 188

Teatro Colón – Ventas Anticipadas 210.145/9 188

Cuenta 24.503/4 Educación Privada 189

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta Corriente Especial en Dólares 1653/4 190

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 6526/5 PROY. AP. IN. REF. FIS. E INVCDAD BA 190

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 200442/0 INDEMNIZ. A.R.T. LEY 24557 191

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 26.153/9 Transferencias de Nación 191

Procedimiento de Gestión de Cuentas Escriturales con Afectación Específica 192

Procedimiento de Registro de Recursos: Cuentas Pertenecientes a Salud 192

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 210137/4 Convenio Lotería Nacional 193

Procedimiento de Registro de Recursos. Cuentas Escriturales. Honorarios Procuración General 193

Procedimiento de Comunicaciones 194

Procedimiento de Control Ingresos AGIP 194

Procedimiento de Registro de Rechazo de Cheques 195

Procedimiento de Registro de Balance de Recaudación de Expendurías....196

Procedimiento de Registro Cuenta N° 200297/4 Devoluciones....202

Procedimiento de Registro de Colocaciones Financieras....202

Procedimiento de Registro de Cuenta 28.671/09 "Letras del Tesoro"....204

Procedimiento de Certificación de Pagos....205

Procedimiento de Despacho y Archivo de Actuaciones de Registro de Recursos correspondiente a la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos....206

Subgerencia Operativa de Conciliaciones Bancarias....208

Procedimientos....209

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta Única del Tesoro....209

Procedimiento de Conciliación de Cuentas en Moneda Extranjera....210

Procedimiento de Conciliación Cuenta N° 5422/9....210

Procedimiento de Conciliación Cuenta N° 4934/6....210

Procedimiento de Conciliación Cuenta N° 952341/0....211

Procedimiento de Conciliación Cuenta Corriente Especial en Dólares 1653/4....211

Procedimiento de Conciliación de Tarjetas de Crédito....212

Procedimiento de Conciliación de Efectivo, Cheques y Devoluciones....214

Procedimiento de Conciliación de Cuentas de Programas Especiales....215

Procedimiento de Conciliación de Diferencias de Cambio....217

Procedimiento de Conciliación de Cuentas Débito....219

Procedimiento de Regularización de Pagos – Créditos....220

Generalidades de las Cuentas de Débito y otras Cuentas Bancarias....221

Procesos Atinentes a Cuentas de Débito en particular....223

Cuenta 25848/5 Intereses, Comisiones y Pagos al Banco Ciudad de Buenos Aires....223

Procedimiento de Control de las Comisiones Debitadas....225

Procedimiento de Conciliación de la cuenta 25.880/5 Comisiones por Recaudación....226

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 25.839/3 Embargos a Depositar....227

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 25.823/2 Pago de Documentos Dto 225....228

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 25.824/9 Pago de Documentos....229

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 26.752/0 Comisiones Pago Voluntario de Infracciones....229

Procedimiento de Conciliación de la cuenta 22.788/5 Fondos para Pagos Judiciales 229

Procedimiento de Cierre de Ejercicio de las Cuentas Débitos....231

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 22828/4 AFIP Resol.830....231

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 210145-9 Teatro Colón Temporada de Verano 233

Procedimiento de Conciliación de la Recaudación de Recursos no Tributarios "BE TO BE" – INTERBANKING 233

Procedimiento de Despacho y Archivo de la Subgerencia de Conciliaciones Bancarias 234

Proceso de Soporte de Operaciones 235

Sector Personal....235

Sector Mesa de Entradas....235

Sector Compras 236

Sector Inventario....236

Sector Legal....236

Sector Ordenanzas, Chóferes y Mantenimiento....236

Sector Archivo....237

Presupuesto a cargo del Subgerente Operativo de Soporte Operaciones 237

Mesa de Entradas....237

Personal 237

Economato 238

Licitaciones 238

Patrimonio....239

Inventario 239

Rodados....239

Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones....239

Procesos 240

Procesos Técnicos....240
Elaboración Presupuestaria y Compensación de Partidas....240
Compensación de Partida....240
Licitaciones....240
Administración y Control de Cajas Chicas y Especiales....241
Implementación de Políticas de Recursos Humanos....241
Registro de Asistencia e Ingreso del Personal....241
Registro de Licencias del Personal....241
Registro de Asignaciones, Altas y Bajas del Personal....241
Tramitación del Fondo Estímulo....241
Fallo de Caja....241
Contratos de Locación de Servicios y Asistentes Técnicos....241
Registro de Declaración Jurada Patrimonial Anual del Personal....242
Canalización de Sanciones y Reclamos del Personal....242
Emisión de Certificación de Servicios....242
Gestión del Inventario....242
Parte Histórico....242
Asesoramiento Legal....242
Procesos Administrativos....243
Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO, SADE y E.E (Expediente Electrónico).243
Gestión Mesa de Entradas....243
Atención al Público....243
Generación de Expedientes....243
Recepción e Informes sobre Actuaciones....243
Recepción de Órdenes de Pago....243
Administración del Archivo de la Dirección General de Tesorería....243
Manejo de Ordenanzas....244
Proceso Planilla de Pagos....244

Depósitos Judiciales....244
Circulación de Notas, Expedientes y Oficios....244
Gestiones Frente a Entidades Financieras....244
Gestión de Material Rodante....244
Elaboración de informes y disposiciones....245
Procedimientos....245
Proceso de Elaboración Presupuestaria....245
Realización de Compras o Contrataciones....247
Compras por Decreto 752/2010....247
Licitaciones....248
Compra de Insumos....249
Informe Trimestral para Compras....250
Confección de Parte de Recepción Definitivo (PRD)....251
Sanción a Proveedores....251
Administración, Rendición y Control de Cajas Chicas y Especiales....251
Cajas Chicas Especiales....252
Implementación de Políticas de Recursos Humanos....253
Registro de Asistencia e Ingreso del Personal....254
Registro de Licencias del Personal....255
Registro de Asignaciones, Altas y Bajas del Personal....257
Tramitación del Fondo Estímulo....258
Liquidación de Fallo de Caja....259
Proceso de Registro y Liquidación de Contratos de Locación de Servicios y Asistente Técnico....260
Locación de Servicios....260
Asistentes Técnicos....261
Registro de Declaración Jurada Patrimonial Anual del Personal....262
Canalización de Sanciones y Reclamos del Personal....263

Emisión de Certificación de Servicios 263
Gestión del Inventario 264
Realización del Inventario 264
Parte Inventario Histórico 266
Altas y Bajas Patrimoniales 266
Asesoramiento Legal 268
Producción de Informes Jurídicos - Auditorías 269
Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO y SADE 269
Gestión de Mesa de Entradas 270
Atención al Público 270
Generación de Expedientes 270
Recepción e Informes sobre Actuaciones 271
Recepción de Órdenes de Pago en la Mesa de Entradas 272
Administración del Archivo de la Dirección General de Tesorería 273
Notificaciones 274
Comunicaciones al Boletín Oficial 275
Ordenanzas 275
Choferes 275
Circulación de Notas, Expedientes y Oficios 276
Traslado de Útiles, Muebles y Rezagos 277
Gestiones Frente a Entidades Financieras 278
Gestión de Material Rodante 280
Administración de Material Rodante 280
Provisión de Informes especiales 283
Requerimientos de la Administración Federal de Ingresos Públicos al Personal de la Dirección General de Tesorería 283
Producción de Informes en General 284
Staff de la Tesorería General 285

Secretaría de Asistencia Administrativa 285
Procedimientos de Gestión de Pagos 285
Procesos Operativos 285
Procesamiento de Órdenes de Pago 285
Entrega de Planillas Pagos con o sin Confección de Lotes en SIGAF e Interbanking 285
Proceso de Informes de Órdenes de pago y del Estado de Pagos en SIGAF 286
Proceso de Regularización y Anulación de Pagos 286
Proceso de Gestión de Compra de Divisas y Transferencias al Exterior 286
Gestión de Certificados de Letras del Tesoro 286
Procesos Técnicos y Administrativos 286
Asistencia Técnica y Administrativa. Otros. 286
Procedimientos 287
Procesamiento de Órdenes de Pago 287
Procedimiento de Entrega de Pagos y Confección de Lotes Interbanking 288
Entrega de Planillas de pago de cheques 290
Informes de Órdenes de Pago y del Estado de Pagos en SIGAF 291
Proceso de Regularización de Pagos 292
Anulación de Pagos 292
Proceso de Gestión de Compra de Divisas y Transferencias al Exterior 293
Gestión de Certificados de Letras del Tesoro 294
Procedimientos Técnicos y Administrativos y Otros 295
Comunicación con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires 297
Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO y SADE 298
Notificación de Temperamento de Pagos vía MEP 298
Proceso de Administración del Archivo de la Secretaría Privada y Supervisión del Archivo General 298
Interacción de Procedimientos y SIGAF 299
Sector Legal. Asesoramiento Jurídico 299

Procedimiento General para la Tramitación de Oficios Judicales 300

Derivación Interna 300

Derivación Externa 301

Procedimiento Oficios Judiciales de Embargo a Personas Jurídicas o Proveedores de Bienes o Servicios del GCBA. 301

Embargo a Personas Jurídicas 301

Procedimiento Oficios Judiciales de Embargo a Personas Jurídicas contratistas de Obra Pública del GCBA 302

Procedimiento Embargos a Personas Físicas contratadas bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios 303

Procedimiento empleado cuando los Fondos Embargados ingresan a la DGT-GCBA con posterioridad a la Registración 304

Procedimiento para el Registro de la Ampliación, Reducción y Levantamiento Embargos 304

Procedimiento de Archivo de los Oficios Juidiciales 305

Procedimiento para el Trámite de Expedientes 306

Procedimiento de Sanciones 306

Compulsa de Actuaciones Judiciales 307

Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO y SADE 307

El Sistema Informático del Staff del Tesorero General 307

Procedimiento de Gestión de Herramientas Tecnológicas 309

Procedimiento de Resguardo de Información 311

Procedimiento de Creación de Perfiles y Gestión de Claves 311

Procedimiento de Servicio Técnico 312

Introducción

La Dirección General de Tesorería del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, acorde lo establecido por la Ley 70, se erige como uno de los sistemas integrantes de la Administración Financiera.

Esta normativa, que crea los sistemas de gestión, administración financiera y control del sector público de la Ciudad de Buenos Aires, dispone el funcionamiento de sus órganos, considerándose como perteneciente a tales sistemas a las normas y los procedimientos que posibilitan la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

El Sistema de Tesorería está así compuesto por un conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del Sector Público, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

La Tesorería General es el órgano rector del Sistema de Tesorería y coordina el funcionamiento de las unidades o servicios de tesorería que operen en el Sector Público.

Este Manual presenta al Sistema de Tesorería como sujeto que interactúa lógicamente con los otros sistemas de la Administración Financiera y se requiere por lo tanto un enfoque dinámico y omnicomprensivo respecto a los complejos procedimientos que tienen a la Tesorería como protagonista en dinámica y constante relación con el resto de los agentes del Gobierno de la Ciudad.

La ley faculta a la Tesorería General a dictar normas y procedimiento para el acabado alcance de tales fines y es en tal marco legal que el presente Manual de Procedimientos viene a compendiar y desarrollar todos los procedimientos que tienen lugar en la Dirección General de Tesorería, para su sistematización, divulgación y capacitación permanente de todo su personal.

Marco Legal

Acorde la Ley 70, la Tesorería General tiene competencia para:

- Elaborar conjuntamente con la Oficina Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración de la Ciudad y programar el flujo de fondos en la Administración Central.
- Establecer un sistema que garantice el cumplimiento de las normas que reglamentan el desembolso de fondos.
- Centralizar la recaudación de los recursos de la Administración Central y distribuirlos en las tesorerías jurisdiccionales para que éstas efectúen el pago de las obligaciones que se generen.
- Conformar el presupuesto de caja de las entidades y supervisar su ejecución.

- Administrar el sistema de cuenta única o de fondo unificado de la Administración de la Ciudad (Cuenta Única del Tesoro).
- Emitir Letras del Tesoro.
- Ejercer la supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del Sector Público de la Ciudad.
- Elaborar anualmente el presupuesto de caja del Sector Público y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público en instituciones financieras.
- Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Central o de terceros que estuvieren a su cargo.
- Todas las demás funciones que en la ley o reglamentación le adjudiquen.

De tales competencias surge con claridad la jerarquización de las funciones del Sistema de Tesorería, dejando de considerarse como una mera caja pagadora y asemejándosela a una gerencia financiera moderna del Gobierno de la Ciudad.

Coordinando su acción con el resto de los sistemas que operan en la Administración Financiera, la Tesorería asume la responsabilidad de programar y administrar los grandes flujos financieros del Gobierno.

La definición de la política financiera del Gobierno de la Ciudad tiene en la Tesorería General un aliado altamente participativo, desarrollando técnicas de programación que coadyuvan con la determinación de restricciones financieras en tiempo real así como también la evaluación del impacto de los flujos monetarios sobre el sistema económico. Todo ello retroalimenta el proceso de toma de decisiones para la programación financiera.

Modelo Funcional

La Tesorería General está a cargo de un Tesorero General que es asistido por un Tesorero General Adjunto, nombrados por el Poder Ejecutivo.

Los recursos percibidos, cualquiera sea su origen, ingresan a la Tesorería General, o a las Tesorerías de organismos descentralizados antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción.

Para su funcionamiento, dentro de sus responsabilidades primarias, la Tesorería:

- Administra los fondos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con arreglo al marco normativo vigente y a criterios de eficacia y eficiencia en la gestión;
- Ejerce el control de las transferencias financieras en función de la programación financiera
- Elabora la programación financiera de los recursos y gastos públicos, realizando su control y seguimiento;

- Administra el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, centralizando la registración de los recursos y la aplicación de los mismos;
- Entender en la custodia de las disponibilidades, títulos públicos y demás valores originados en la gestión del Sistema de Administración Financiera;
- Actúa como agente de retención de los impuestos a las ganancias y sobre los ingresos brutos.

El Director General de Tesorería es asistido por un Director General Adjunto, en lo relativo al cumplimiento de las competencias asignadas y lo reemplaza en caso de ausencia.

Cuenta Única del Tesoro

La creación y funcionamiento de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) constituye un fondo unificado que permite disponer de las existencias de caja de todas las jurisdicciones y entidades de la Administración, en el porcentaje legalmente establecido.

La Cuenta Única del Tesoro se muestra como un instrumento operativo de manejo de los fondos públicos, vinculada al Sistema de Tesorería, que funciona integrada a los demás Sistemas de Administración Financiera, siendo su implantación comprensiva de todo tipo de recurso.

Constituye una herramienta esencial para lograr una moderna y más segura gestión en el manejo de los fondos públicos, alcanzándose el gerenciamiento pleno y transparente de los recursos.

La Cuenta Única del Tesoro, es una sola cuenta corriente bancaria existente en Banco de la Ciudad de Buenos Aires como agente financiero del Gobierno. La misma es operada únicamente por la Dirección General de Tesorería.

La CUT se nutre de todos los recursos recaudados, ya sean los destinados a Rentas Generales, propios de organismos o afectados a algún fondo o programa específico, así como los de créditos externos o fondos de terceros.

Se exceptúan los recursos de los organismos que por disposición legal no deba integrarse a la Cuenta Única.

A su vez, desde la CUT se efectúan todos los pagos para la cancelación de las obligaciones contraídas por las Jurisdicciones de la Administración Central, o entrega de fondos a Organismos Descentralizados en el marco de la ejecución de los programas presupuestarios.

La programación financiera es realizada diariamente por la Tesorería General y los recursos son estimados conjuntamente con la Oficina de Presupuesto lo que repercute en una adecuada administración de la CUT. Conoce a tales fines los saldos de las cuentas bancarias que administra y que impactan en la misma.

Por disposición legal, los Organismos y Jurisdicciones de la Ciudad mantienen sus disponibilidades en el Banco de la Ciudad en cuentas corrientes bancarias exclusivamente, a

efectos de recibir fondos en concepto de recaudación de recursos propios, afectados o de terceros, y cada una de ellas debe estar vinculada a una fuente de financiamiento. Este conjunto de cuentas se denomina Recaudadoras Bancarias.

El sistema de la CUT se desarrolla en base a la existencia de Cuentas Escriturales de titularidad de las jurisdicciones aludidas, en las cuales ingresan recursos destinados a la Cuenta Única, identificados por su titularidad. Su consolidación suma el saldo de la Cuenta Única del Tesoro.

En relación a la CUT, la Tesorería desempeña diversas funciones.

Básicamente interviene en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del Sector Público, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen. También toma intervención con la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración de la Ciudad y del flujo de fondos de la Administración Central.

Finalmente existe en relación a la CUT una función operativa en cabeza de la Tesorería, comprendida por la recaudación de derechos de timbre y otros conceptos de recursos no tributarios mediante la administración de Cajas Externas ubicadas en distintas comunas para su percepción.

El funcionamiento efectivo del sistema de cuenta única, implica que todas las jurisdicciones operen a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF) el cual por medio de líneas de comunicación de datos, transmite las transacciones inherentes al Sistema. Su funcionamiento está explayado en sus respectivos Manuales, los cuales son citados a lo largo de este Manual de Procedimientos, compuesto por procedimientos parcialmente manuales y parcialmente automatizados en SIGAF.

Aspectos Funcionales

La Tesorería General, como Órgano Rector del Sistema de Tesorería, coordina el funcionamiento de la Cuenta Única del Tesoro.

Esta Cuenta Única del Tesoro (CUT) es una herramienta operativa creada para el manejo de fondos del Gobierno de la Ciudad que erige al Banco de la Ciudad de Buenos Aires –agente financiero del Gobierno de la Ciudad y donde se radica la CUT- en un sujeto íntimamente ligado a todas las operaciones de la Tesorería.

Su creación está directamente relacionada al concepto del mantenimiento de una sola cuenta corriente bancaria radicada con el agente financiero del Gobierno.

La Cuenta Única es operada exclusivamente por la Tesorería General tanto para procesos como la programación de Caja, así como de la realización de todos los pagos que el Gobierno de la Ciudad centraliza a través de ese Órgano Rector.

La implantación de la CUT constituye un mecanismo medular en el logro de una moderna y más segura gestión en el manejo de los fondos públicos, que contribuye a alcanzar el gerenciamiento pleno y transparente de los mismos.

El funcionamiento de la CUT implica que toda la recaudación fluirá hacia ella. Exceptuándose solamente algunos recursos de organismos determinados que por ley no deban integrarse a la CUT, a ella se dirigen todos los recursos recaudados, ya sean destinados al Tesoro del GCBA, propios de organismos o vinculados a algún fondo o programa específico, así como los de créditos externos o fondos de terceros.

Desde la Cuenta Única del Tesoro se efectúan todos los pagos para la cancelación de las obligaciones contraídas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y centralizadas en la Tesorería General, que funciona gracias a la implementación de un sistema de cuentas escriturales de titularidad de los distintos organismos pagadores.

Estas Cuentas Escriturales son verdaderas subcuentas de la Cuenta Única del Tesoro y su consolidación suma el saldo de la Cuenta Única del Tesoro.

Como se adelantó, la operatoria del sistema de la CUT se puede sintetizar en un compendio de procedimientos secuencialmente ejecutados que responden a cuatro columnas básicas:

- **Programación y Ejecución Financiera,**
- **Ingresos,**
- **Egresos (Pagos en General),**
- **Registro de Recursos y Conciliación Bancaria.**

Los objetivos, el alcance y las principales características del Sistema de Tesorería son ilustrados a través de sus procedimientos en este Manual en forma sistemática y secuencial, obedeciendo el tratamiento de cada uno de ellos al orden cronológico natural de la gestión legalmente encomendada a la Tesorería General.

Los temas se tratan y se presentan en distintos capítulos que plasman los procedimientos principales y sus accesorios o "subprocedimientos", con indicación del responsable a cargo de cada uno de ellos y plasmándose las conexiones lógicas de los procesos de Tesorería con el resto de los sistemas que integran la administración financiera del Gobierno de la Ciudad.

Tales procedimientos, presentados en forma genérica al comienzo de cada capítulo y atribuidos luego a una Gerencia o Subgerencia responsable del mismo, se diseñaron en su conjunto para alcanzar el fin último de la Tesorería General de llevar a cabo la programación y administración del flujo de fondos, percibir y registrar los ingresos por recaudación, efectuar los pagos y realizar la conciliación bancaria.

Procedimientos principales derivados de la operatoria de la CUT

La estructura de este Manual obedece fundamentalmente al funcionamiento secuencial de los procedimientos básicos enunciados y que son legalmente encomendados a la Tesorería General como Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

Planificación y Ejecución Financiera

El procedimiento de Programación y Ejecución Financiera permite asignar límites financieros a los entes pagadores y a la propia Tesorería, habilitando específicamente montos legalmente determinados (cuotas de pago) que son programados considerándose las disponibilidades.

Las cuotas de pago se fijan a través de la programación, siendo los recursos asignados al Tesoro programados por la Tesorería General respondiendo a su propio proceso de programación de la ejecución financiera.

Percepción de Ingresos

La Tesorería es responsable de registrar los ingresos por recaudación tanto de la Administración Central como de los Organismos Descentralizadas, que impactan en la CUT. Esta función de registro se efectiviza partiendo de información obrante en SIGAF y también la provista por el Banco Ciudad.

El procedimiento de Ingresos permite que se registren en el sistema todos los recursos ingresados a la Cuenta Única del Tesoro que se originaron por recaudación o por depósito resultante de rechazo de un pago, todos los cuales fluyen a las cuentas recaudadoras habilitadas al efecto en el Banco Ciudad de Buenos Aires.

En forma diaria, el Banco Ciudad, transfiere todos sus saldos a la CUT lo que representa el total de los recursos recadados en el día.

Egresos (Pagos)

Por otra parte, la Tesorería General autoriza los pagos, formalizados a través de la emisión de una Orden de Pago proveniente de la Dirección General de Contaduría y a ejecutarse contra la Cuenta Única del Tesoro (agrupadas en planillas de transferencia bancarias) y con destino a las diversas cuentas beneficiarias.

Este procedimiento de pago permite que la Tesorería autorice pagos que son formalizados a través de la emisión de un medio de pago contra la Cuenta Única del Tesoro, denominado "Orden Bancaria". Al cierre de las operaciones del día, dichas órdenes son agrupadas en lotes que son enviados a los bancos pagadores para la efectiva acreditación de los importes en las cuentas bancarias de los beneficiarios pertinentes.

Registro de Ingresos y Conciliación Bancaria

El procedimiento Conciliación de la Tesorería General consiste en practicar una especie de auditoría entre los movimientos de ingresos y egresos registrados en las Cuentas Escriturales, en el Sistema Cuenta Única.

Esto implica también la conciliación entre las órdenes bancarias enviadas a los bancos pagadores y las efectivamente cumplidas por los mismos.

Como consecuencia de un adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración, este procedimiento conduce a proveer información confiable para la toma de decisiones.

La Tesorería lleva a cabo también la conciliación bancaria, que consta de procesos automatizados y otros manuales, todos con el fin de llevar un adecuado control y provisión de información de posición financiera en tiempo real.

Esta última tarea muy ligada también al proceso de planificación y ejecución financiera, está detallada en este Manual.

El objetivo de este procedimiento es identificar el débito realizado por el Banco Ciudad en cada cuenta recaudadora y su respectivo crédito en la Cuenta Única del Tesoro.

Procedimientos de Soporte de Operaciones y Staff de asistencia

Como soporte logístico o de operaciones, los procedimientos enunciados en capítulo final o Anexo, responden a tareas actualmente ejecutadas por las Subgerencias y Sectores allí enunciados y consisten en los procesos de Soporte de Operaciones, Asistencia de Secretaría, Jurídico y Sistemas (estos últimos tres a cargo del Staff del Tesorero General o Adjunto).

Proceso de Planificación y Ejecución Financiera

Este proceso, cuyo contenido y etapas son detallados en forma acabada más abajo en forma de procedimiento, es llevado a cabo por la Tesorería General a través de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF).

Son misiones de la Gerencia aludida:

- Desarrollar técnicas de programación de los flujos de ingresos y pagos con el fin de lograr una mayor eficiencia en la administración de los recursos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Controlar la Gestión y efectuar el seguimiento de los ingresos de las distintas cajas pertenecientes a la Dirección General de Tesorería.

Para el logro de sus misiones, la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera, lleva a cabo distintos procedimientos, seguidamente sistematizados según el ámbito de su aplicación:

I. Análisis y Ejecución Financiera (centralizados en la Subgerencia Operativa de Análisis y Ejecución Financiera de la GOPEF)

- Elaborar Presupuestos mensuales de Caja, con apertura diaria y posterior seguimiento de la Ejecución de Caja en forma diaria así como también los resúmenes del Presupuesto de Caja en forma mensual y anual;
- Recibir información bancaria para confeccionar planillas diaria, mensual y anual de Ingresos Tributarios y No Tributarios, comunicando los desvíos producidos entre lo

planificado y lo ejecutado. Controlar periódicamente dicha información con la Dirección General de Rentas y la Oficina de Gestión Publica y Presupuesto;

- Controlar los pases diarios de las cuentas corrientes de Casa matriz y sucursales;
- Seguimiento y realización de transferencias de ingresos por depósitos efectuados del Gobierno Nacional por distintos programas;
- Realización del análisis de los presupuestos de caja del G.C.B.A. a los efectos de determinar la conveniencia de la utilización de los excedentes transitorios de Caja indicando monto y plazo de la colocación. Realizar el registro, guarda y seguimiento de las inversiones efectuadas;
- Realizar las tareas requeridas para la emisión de Letras del Tesoro;
- Realizar el alta, baja y modificación de todas las cuentas bancarias inherentes a cualquier operatoria que realice el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
- Realizar la apertura y cierre de las cuentas corrientes a requerimiento de las distintas reparticiones del Gobierno y elaborar instructivos y recomendaciones para la utilización de las mismas.

II. Control de Gestión y Seguimiento (centralizado en la Subgerencia Operativa de Control de Gestión y Seguimiento)

- Procurar todo lo necesario para establecer políticas de planificación, coordinación y supervisión de gestión de todos los procedimientos de la Dirección General de Tesorería, con reporte al Tesorero General y Adjunto.
- Realizar la gestión y seguimiento de la información generada en el marco de los procedimientos de la DGT de interés estratégico para garantizar su adecuada aplicación y uso.
- Planear y dirigir planes de acción tendientes a fortalecer la ejecución de los procedimientos en forma eficaz, con reporte al Tesorero General y Adjunto.
- Dirigir y garantizar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la DGT, con reporte al Tesorero General y Adjunto.
- Supervisar la custodia informática y material de la documentación generada o ingresada a la DGT.
- Dar seguimiento a las actividades que realicen las áreas de la DGT para la resolución de los asuntos propios de cada procedimiento de modo que estos sean resueltos en tiempo y forma.
- Diseñar, desarrollar, implantar y actualizar sistemas de gestión documental –papel y digital- y supervisión de su archivo, a fin de optimizar los mismos y evitar esfuerzos paralelos.
- Recomendar modelos de procedimientos de gestión y control para dar cumplimiento a los requerimientos y objetivos planteados en cada área de la DGT en la etapa de análisis.
- Elaborar propuestas de mejora y actualización de sistemas de gestión en cada área de la DGT.
- Establecer lineamientos para la elaboración y actualización de la documentación técnica con el fin de optimizar la administración, mantenimiento y operación de todos los procedimientos de la DGT.

- Diseñar herramientas de calidad, seguridad y protección de la información derivada de los procedimientos de la DGT, explotando las mismas para controlar los últimos.
- Supervisar la administración de la infraestructura de la DGT para monitorear su rendimiento y operatividad.
- Procesar en forma diaria los partes de Caja recibidos desde la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, recibiéndolos junto con la boleta de depósito, cintas auditoras y tarjetas de cierre de las máquinas timbradoras;
- Confeccionar el Balance diario de recaudación de las distintas cajas habilitadas en las Reparticiones dependiente de la Dirección General de Tesorería;
- Confeccionar diariamente un balance de maquinas timbradoras y registrar el primer y último valor emitido por cada una de las máquinas timbradoras;
- Registrar los ingresos diarios que se resumen en forma mensual y anual.
- Elaborar información quincenal y mensual de determinadas recaudaciones;
- Confeccionar notas de Ingresos Varios comunicando los ingresos producidos en la Caja Central de la Dirección General de Tesorería a distintos Organismos (Direcciones Generales, Organismos Descentralizados, etc.);
- Realizar arqueos y fiscalizaciones en las distintas Cajas dependientes de la Dirección General de Tesorería.
- Emitir Informes de novedades de los arqueos realizados;
- Recibir y conservar temporalmente los bienes de fallecidos en hospitales y hogares geriátricos de este Gobierno de la Ciudad.

Un aspecto básico y esencial para el procedimiento esencial de planificación y ejecución presupuestaria bajo estudio es la utilización de mecanismos de evaluación que posibiliten seguir de cerca la ejecución presupuestaria, tanto para adoptar las correcciones necesarias en el momento oportuno, como para retroalimentar la programación de ejercicios futuros.

La tarea de evaluación es de particular significación ya que hará posible fijar criterios, tanto durante la ejecución como al finalizar el ejercicio, respecto de la economía, eficiencia y eficacia de la gestión por lo que, sobre todo durante el curso del ejercicio, actúa como retroalimentador del proceso presupuestario.

La evaluación presupuestaria mide tanto el grado de avance, donde se compara la programación inicial con la ejecución hasta una fecha determinada y también con los desvíos que surgen de comparar lo programado y lo ejecutado para un período determinado.

A través de las relaciones entre las variables físicas y financieras se determinan indicadores que permiten medir la eficiencia y eficacia de la gestión del organismo público.

Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera

Definición, objetivos y alcance de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera

En esta sección se procede a definir los objetivos y alcance de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF) dependiente la Dirección General de Tesorería

del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (DGT-GCBA), asignándole las competencias que de manera abreviada se enumeran seguidamente:

- Participar en la definición de la política financiera del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Elaborar con la información brindada por OGEPU (ingresos no tributarios) y AGIP (ingresos tributarios) la programación de la ejecución del presupuesto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Elaborar el presupuesto del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y evaluar su ejecución.
- Administrar el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería del GCBA.
- Emitir Letras del Tesoro para dar cobertura por situaciones de déficit estacionales de caja, hasta el monto que fije la Ley de Presupuesto General (conforme lo prescripto en el artículo 107 de la Ley 70).
- Realizar el alta, baja y modificación de todas las cuentas bancarias inherentes a cualquier operatoria que realice el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Realizar la apertura y cierre de las cuentas corrientes a requerimiento de las distintas reparticiones del GCBA y elaborar instructivos y recomendaciones para la utilización de las mismas.

Puede observarse que estas competencias jerarquizan las funciones de la Dirección General de Tesorería, al inferirse que debe sustituirse la imagen de caja pagadora que tradicionalmente la caracterizaba por la de una gerencia financiera moderna del Sector Público.

La GOPEF asume la responsabilidad de programar y administrar los flujos financieros del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, procurando coordinar su acción con el resto de las áreas de la DGT-GCBA y con los organismos que participan en la programación y la gestión de la política macroeconómica.

En ese sentido, se le asigna a la DGT-GCBA y a la GOPEF un rol participativo en la definición de la política financiera del GCBA, debiendo desarrollar técnicas de programación que permitan conocer la restricción financiera que enfrenta el mismo en cada momento. A la vez, dicha información debe permitir evaluar el impacto de los flujos monetarios y de divisas del sector sobre el sistema económico en general, buscando minimizar efectos distorsionantes en el flujo de caja y los compromisos de pago asumidos por el GCBA. Esto debe retroalimentar el proceso decisorio conducente a la programación de la ejecución financiera.

Adicionalmente, la Ley 70 otorga facultades a la DGT-GCBA para cubrir eventuales déficits transitorios de caja, e instrumentar aplicaciones financieras rentables de las disponibilidades excedentes en el corto plazo.

Por otra parte, es responsabilidad de la DGT-GCBA elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos e instructivos que rijan su funcionamiento, supervisando la aplicación de los mismos en el ámbito del GCBA. Los procesos a diseñar contemplarán como criterio general, la centralización normativa y la descentralización operativa.

Por último, se destaca que el desarrollo e implantación de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito del GCBA, viene a dotar al sistema de una moderna herramienta para la gestión y manejo de fondos, permitiendo la administración centralizada de los mismos.

Procedimiento de Programación Financiera

La programación financiera es un método para anticipar la evolución de las finanzas del GCBA en escenarios alternativos, evaluando la estacionalidad de los flujos de recursos y pagos, atendiendo el impacto de acontecimientos no previstos y dinamizando el proceso de asignación de recursos.

El ejercicio de programación financiera permite contribuir al logro de los siguientes objetivos:

- Garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo y forma para proveer al cumplimiento de los objetivos del GCBA.
-
- Identificar necesidades de financiamiento en el corto y mediano plazo, lo cual permite analizar con anticipación alternativas para solventar eventuales déficits de caja.
- Detectar en forma anticipada la existencia de eventuales excedentes de caja, con el objeto de evaluar diferentes alternativas de aplicación de los mismos.

La programación financiera de las Jurisdicciones y Entidades comprende la elaboración de los siguientes esquemas:

- Programación Anual
- Programación Mensual
- Programación Diaria

La OGEPU con la colaboración de la GOPEF y la DGT-GCBA realiza la programación financiera anual en base a la estimación de recursos, las deudas exigibles al inicio del período de programación, las cuotas presupuestarias vigentes y el saldo en caja. La programación financiera así elaborada es informada a la DGT, quien a partir de ésta y de las metas financieras a alcanzar, establece los límites financieros para operar con la CUT.

La programación anual debe ser coincidente con el Presupuesto aprobado para el período de programación aprobado por la Legislatura.

La programación elaborada puede ser modificada en función a los cambios que puedan producirse en relación al comportamiento de los ingresos o en relación al ritmo de ejecución de los gastos, no así el Presupuesto. En tal caso la GOPEF en línea con la DGT-GCBA debe confeccionar una reprogramación y enviarla a la OGEPU, quien en función al nuevo programa de caja podrá efectuar ajustes sobre los límites mensuales que oportunamente se hayan fijado, respetando los márgenes presupuestarios.

La programación se elabora por rubro de recurso y objeto de gasto, discriminada por fuente de financiamiento, de acuerdo a lo definido en la normativa aplicable. En el esquema de programación los recursos y gastos se agrupan en categorías, de manera tal que es posible

discriminar entre recursos y fuentes financieras, así como también se discriminan los gastos a ser aplicados.

Subgerencia de Análisis y Ejecución Financiera

Proceso de Planificación y Ejecución Financiera

En esta sección se analiza puntualmente el Proceso de Programación Financiera de la DGT-GCBA, tal como se realiza en la actualidad, con la finalidad de exponer los procedimientos de programación desarrollados, como en la interrelación en dicho proceso, a través de los organismos que componen el núcleo de la Administración Financiera del GCBA.

Dependiente de la GOPEF, se encuentra la Subgerencia de Análisis y Ejecución Financiera, responsable del proceso de Planificación y Ejecución Financiera.

El marco de referencia inicial para la programación financiera anual, está dado, lógicamente, por el cálculo de recursos y presupuesto de gastos aprobado por la Ley de Presupuesto General del ejercicio en cuestión.

Ahora bien, la GOPEF tiene la misión de realizar la programación física y financiera a fin de garantizar el cumplimiento del equilibrio presupuestario.

i. Este mecanismo consiste en un proceso denominado Planificación Financiera, cuyo resultado es la determinación de cuotas mensuales que actúan como un techo o nivel máximo a gastar en las etapas de compromiso y devengado, para cada una de las Jurisdicciones organismos que componen el GCBA, con apertura de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto (inciso presupuestario). Las cuotas de compromiso y devengado rigen para cada mes al término del cual los saldos no utilizados se podrán reasignar, siempre que la Legislatura apruebe las modificaciones presupuestarias previstas.

Inicialmente, la OGEPU (Oficina de Gestión Pública y Presupuesto), elabora una primera versión de la planificación presupuestaria (Plan de Caja) anual y para los distintos subperíodos (mensuales y diarias) que componen el ejercicio. Para ello toma en cuenta el flujo esperado de ingresos, integrado por:

- La estimación de la recaudación tributaria, suministrada por la AGIP, quien se encarga de proyectar el volumen y estacionalidad de los ingresos impositivos esperados para los distintos períodos.
- La proyección de recursos no tributarios, brindados por OGEPU.
- Los fondos a desembolsar en concepto de gastos, realizada sobre base de datos históricos (ejercicio anterior contra presupuesto, lo que supone una tasa implícita de adecuación del presupuesto). Asimismo se utilizan herramientas informáticas para el manejo de la información (Sistema Microestrategy), proveniente de las cuentas recaudadoras.
- Posteriormente, se distribuyen los mencionados recursos considerando la previsión del flujo de egresos de caja (Flujo de Fondos Proyectado). El mismo contempla la

información proveniente de las cuentas recaudadores, y la proyección propia de los compromisos estimados del período.

El esquema se exhibe seguidamente, y es el siguiente:

Pronostico de Ingresos y Egresos Marzo de 2012

Versión del 24-may

	REAL																					
CONCEPTO	**01-mar**	**02-mar**	**05-mar**	**06-mar**	**07-mar**	**08-mar**	**09-mar**	**12-mar**	**13-mar**	**14-mar**	**15-mar**	**16-mar**	**19-mar**	**20-mar**	**21-mar**	**22-mar**	**23-mar**	**26-mar**	**27-mar**	**28-mar**	**29-mar**	**30-mar**
SALDO INICIAL CONSOLIDADO (25.812/6)																						
TOTAL DE SALDOS DE CUENTAS DEL G.C.B.A.																						
SALDO INICIAL CUENTA UNICA DEL TESORO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INGRESOS TRIBUTARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gravamenes Inmobiliarios																						
Patentes de Vehículos																						
Ingresos Brutos																						
Facilidades de Pago																						
Impuesto a los Sellos																						
Otros Tributarios																						
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Coparticipacion Federal																						
Varios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Ingresos Varios																						
- Otros Afectados y Propios																						
- Venta de Bienes y Servicios																						
- Teatros																						
- Instituto de Juegos y Apuestas																						
Transferencias de Nación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-Fondo Federal Solidario (Soja)																						
- SNEP																						
- Bingo																						
-Fondo Nacional Incentivo Docente																						
- Transferencias de Nación - Otros Afectados																						
- Resto de Transferencias																						
Intereses Plazo Fijo y Lebac																						
Otros Recursos de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Venta de Moneda Extraniera																						
- Recupero de Prestamos																						
- Desembolsos																						
Venta de Activos / Inmuebles																						
Ingresos Extrapresupuestarios																						
EGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCISO 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retribuciones																						
Aportes, Contribuciones y Seguros																						
Complementarias																						
INCISO 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proveedores																						
INCISO 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCISO 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCISO 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCISO 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCISO 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OTRAS ENTREGAS DE FONDOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Devengado 2011 No Pagado																						
SBASE																						
AUSA																						
Aporte a Subte (Directo de Recaudacion)																						
Cheques Pago Diferido																						
DIFERENCIA DIARIA (INGRESOS - EGRESOS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSIONES																						
PLAZOS FIJOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constitucion Plazo Fijo																						
Vencimiento Plazo Fijo																						
LETRAS DE TESORERIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Colocación Letras de Tesorería																						
Vencimiento Letras de Tesorería																						
LEBACS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constitucion																						
Vencimiento																						
SALDO FINAL CUENTA UNICA DEL TESORO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE SALDOS DE CUENTAS DEL G.C.B.A.																						
SALDO CONSOLIDADO (25.812/6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO EN PLAZO FIJO																						
SALDO EN LEBACs																						
SALDO FONDO ANTICICLICO																						
SALDO TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PRONOSTICO DE INGRESOS - TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS

INGRESOS		SEMANA 1		SEMANA 2				SEMANA 3						SEMANA 4				SEMANA 5					TOTAL	
		1-mar	2-mar	5-mar	6-mar	7-mar	8-mar	9-mar	12-mar	13-mar	14-mar	15-mar	16-mar	19-mar	20-mar	21-mar	22-mar	23-mar	26-mar	27-mar	28-mar	29-mar	30-mar	
GRAVAMENES INMOBILIARIOS		4,36	5,42	7,12	8,77	11,41	22,83	4,62	5,20	5,62	7,03	6,90	2,34	2,83	3,64	9,04	7,46	2,54	2,85	3,03	3,26	3,39	3,79	***133,45***
PATENTES		7,90	8,88	2,53	1,39	1,35	1,34	2,33	1,01	4,15	1,22	1,29	1,56	2,23	4,17	1,35	1,36	1,67	2,29	4,26	2,35	2,82	4,01	***61,53***
INGRESOS BRUTOS		46,85	100,93	8,67	15,51	17,54	36,58	86,69	157,57	73,86	49,34	168,80	164,02	142,68	135,14	163,77	24,69	14,25	17,22	18,37	18,50	43,03	90,04	***1.604,04***
FACILIDADES DE PAGO		0,90	0,71	0,76	0,80	1,02	1,80	1,32	2,22	2,00	2,80	2,63	0,93	1,32	1,21	1,34	1,81	1,64	2,55	3,68	6,14	4,85	1,59	***44,00***
IMPUESTO A LOS SELLOS		2,21	1,93	6,13	5,10	2,80	3,75	11,35	15,02	25,84	35,82	2,29	1,00	0,75	0,84	0,69	1,66	1,30	1,20	1,32	1,04	1,76	0,97	***124,65***
OTROS TRIBUTARIOS		0,81	1,07	0,43	0,60	0,50	0,71	1,16	2,06	2,86	0,64	0,55	1,38	0,89	1,44	2,78	0,54	1,00	1,33	1,13	1,27	0,39	0,35	***24,00***
COPARTICIPACION FEDERAL		4,33	3,43	4,53	3,84	4,71	4,31	5,03	4,77	8,06	11,97	14,69	14,42	14,24	14,42	12,05	13,63	17,32	19,40	18,70	16,98	9,79	5,66	***226,27***
RECURSOS NO TRIBUTARIOS	INGRESOS VARIOS	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	3,09	***66,00***
	OTROS AFECTADOS Y PROPIOS	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,24	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	***7,90***
VENTA DE BS. Y SERV.	VTA DE BS.Y SERV. (PROPIOS Y AFECTADOS)	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	0,41	***8,90***
	TEATROS	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	0,44	***8,70***
TRANSF. CORRIENTES	TRANSFERENCIAS VS. (AFECTADOS)	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	0,09	***2,00***
	RESTO TRANSFERENCIAS (TESORO Y PROPIOS)	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	***0,63***
RECURSOS DE CAPITAL	FONDO FEDERAL SOLIDARIO (SOJA)	0,20	0,25	0,30	0,35	0,40	0,50	0,60	0,70	0,90	1,10	1,20	1,10	0,90	0,80	1,10	1,00	0,80	0,70	0,60	0,50	0,40	0,30	***14,70***
	RECUPERO DE PRESTAMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	***0,10***
	DESEMBOLSOS (OTRAS TRANSF.)	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	***0,40***
	VENTA DE ACTIVOS	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	***8,67***
PRONOSTICO OGEPU	ELECTRICIDAD																							***0,00***
	CONVENIO LOTERIA NACIONAL S.E.																					22,20		***22,20***
	BINGO		1,50																			1,50		***3,00***
	FONDO NACIONAL INCENTIVO DOCENTE																						21,25	***21,25***
	EDUCACION GESTION PRIVADA																							***0,00***
	AUSA - Devolucion prestamo Ley N° 3526																							***0,00***
	INGRESOS EXTRAPRESUPUESTAROS		273,60		194,88	108,29	64,98	86,72	108,53	86,90	87,02	73,99	87,00	87,17	65,38	130,82	56,69	43,62		100,43		87,41	56,58	***1.800,01***
	INTERESES PLAZOS FIJOS																							***0,00***
		72,37	*402,53*	*35,30*	*236,06*	*152,83*	*141,68*	*214,63*	*301,90*	*215,13*	*201,81*	*277,16*	*278,60*	*257,81*	*231,85*	*327,76*	*113,65*	*86,99*	*52,35*	*156,33*	*54,86*	*182,35*	*189,35*	***4.185,19***

RECURSOS TRIBUTARIOS - INFORMACION SUMINISTRADA POR AGIP
RECURSOS NO TRIBUTARIOS - INFORMACION SUMINISTRADA POR OGEPU

ii. Por otra parte, se realiza un control de la información bancaria para confeccionar planillas diaria, mensual y anual de Ingresos Tributarios y No Tributarios, comunicando los desvíos producidos entre lo planificado y lo ejecutado. Se realiza un control diario de dicha información con la AGIP -Dirección General de Rentas y la OGEPU. El informe de extracto

bancario comprende la totalidad de las cuentas, separadas por rubro e incluye los gravámenes inmobiliarios, el impuesto a los Ingresos Brutos, patentes de vehículos, facilidades de pago, Impuesto de Sellos, ingresos provenientes de la Coparticipación Federal de Impuestos y varios.

En forma simultánea se realiza un seguimiento de transferencias de ingresos por depósitos efectuados del Gobierno Nacional por distintos programas solventados con fondos del Tesoro Nacional.

La GOPEF asimismo, realiza un control de las transferencias en las cuentas corrientes entre Casa Matriz y sucursales del Banco de la Ciudad de Buenos Aires (BCBA).

iii. Por consiguiente, asimismo se identifica una última etapa de Planificación Financiera, en la cual la DGT-GCBA toma en cuenta la proyección de ingresos y realiza una reprogramación del flujo de pagos, definiendo una nueva versión del Plan de Caja.

Es en este punto donde se verifica la importancia de la relación entre los sistemas de Tesorería y Presupuestario, a partir de la necesidad de un desarrollo fluido del proceso descripto, con el objeto de mantener acotado en el tiempo el nivel de endeudamiento y compatibilizar una adecuada asignación de recursos con el equilibrio del Balance del Tesoro del GCBA. De esta manera se minimiza el uso del mecanismo de financiamiento tácito que implica la reprogramación o el retraso de los pagos de gastos devengados, ya que el mismo alienta la presentación de sobreprecios por parte de los oferentes de bienes o servicios al Sector Público, provocando la existencia de un costo no explícito de endeudamiento público, además de cargar con ineficiencia y discrecionalidad en la gestión de pagos.

Aspectos Operativos

El procedimiento de Planificación y Ejecución Financiera (Cash Flow) tiene peculiares características de orden operativo que son de ineludible desarrollo.

En efecto, es la OGEPU la encargada de efectuar la carga al SIGAF del Presupuesto sancionado por la Legislatura, luego de lo cual la GOPEF podrá visualizarlo a través de la apertura programática por el Objeto del Gasto y la correspondiente desagregación de incisos.

La información aludida es cargada en la GOPEF en "Planillas Base" –archivos actualmente Excel- que contiene toda la apertura programática. Luego, el archivo Base se trasladará a un clasificador presupuestario, el cual en primer lugar separa Administración Central de Organismos Descentralizados, para después hacerlo por Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Económico.

Se comienza a trabajar a partir del Objeto del Gasto, identificándose las partidas presupuestarias que no serán incluidas en el Cash Flow, con excepción del Inciso 9 o los gastos sin financiamiento, entre otros.

Las Partidas Presupuestarias serán luego agrupadas por concepto e incisos.

En una etapa posterior, la GOPEF aplica criterios de ajuste sobre los conceptos aludidos, comenzando por la Subejecución del gasto según estimación histórica de los últimos cinco años y luego según el impacto financiero.

Se agrega información del año anterior y se obtendrá el total del Gasto Anual.

Luego la GOPEF calculará mensualmente el Gasto, con base en una matriz de ejecución histórica. Con ello realizará un cálculo diario por trimestre, programando los pagos, lo que habilita a continuar con las siguientes tres etapas: Ejecución y Registración, Control y Reprogramación de Pagos.

Ejecución y Registración de los Pagos

Al final del día y en lo atinente a la ejecución diaria, SIGAF permite compulsar los pagos del día, los que serán descargados por la GOPEF en una planilla actualmente Excel.

Se toman en consideración sólo los pagos efectuados por medio del Banco, MEP y pagos por Nota, luego de lo cual la información obtenida es volcada a un nuevo archivo que clasificará los pagos acorde la apertura conceptualizada del Cash Flow denominado "Reporte de Pagos Automático".

Esos montos resultantes de las operaciones mencionadas se registran en el Cash Flow, pudiéndose obtener de tal forma los desvíos que deberán reprogramarse.

Control de Pagos

Esta operación es llevada a cabo por la GOPEF en forma coetánea con la descripta y consiste en contrastar la información obtenida de las distintas fuentes de la misma para determinar su consistencia.

En efecto, el Reporte Diario realizado por el Sector de Asistencia Administrativa y Técnica del DGT o DGTA, es la primera herramienta para este procedimiento, visualizándose los pagos o rechazos existentes (descarga del SIGAF aludida en el punto anterior más reporte de pagos Interbanking).

Luego –mientras se lleva a cabo la creación del segundo archivo "depurado" del punto anterior- la GOPEF informa al Sector de Asistencia aludido y a las Gerencias Pagadoras, así como también al DGT o DGTA.

Al día siguiente con el Extracto Bancario de la CUT, se contrastará su información con la del Reporte de Pagos Automático para detectar inconsistencias y resolverlas.

Otra fuente de información para controlar los pagos es la herramienta informática actualmente denominada Microstrategy que plasma el Objeto del Gasto con detalle de pagos del Extracto de la CUT.

Reprogramación de Pagos

La GOPEF es responsable, como corolario de lo expuesto, de reprogramar los pagos puestos en evidencia en los desvíos entre lo proyectado y lo realmente ejecutado.

Para ello deberá tenerse presente que no podrán trasladarse a la CUT excedentes de pagos dado que la misma no puede exhibir saldo negativo.

Se tendrá también en cuenta los pagos inmodificables tales como sueldos, los pagos con fecha determinada de atención como los de organismos descentralizados, la recaudación que afecta directamente al saldo de la CUT y por lo tanto es indicativo para una reprogramación a la fecha de mejor situación de Caja, la política de inversiones determinada, el comportamiento de las Ordenes de Pago devengadas impagas y las variables de impacto financiero, por ejemplo mayores costos.

El procedimiento descripto, puede sintetizarse para su visualización y adecuada comprensión según el siguiente cursograma.

Responsable	**Acción (que, como y cuando)**	**Documento o Respaldo**
	PROCEDIMIENTO "PLANIFICACIÓN Y EJECUCION FINANCIERA (CASH FLOW)"	
Dirección General Oficina de Gestión Publica y Presupuesto (OGEPU)	- Se procede a la carga del Presupuesto sancionado en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF). - Dicha carga, se visualiza en el SIGAF por la apertura programática, a nivel de Objeto del Gasto, con su respectiva desagregación.	-Presupuesto Sancionado por Legislatura
Dirección General Tesorería (DGT) / Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF)	- Una vez cargado el Presupuesto en SIGAF, se extrae dicha información para su posterior carga en planilla Base (archivo Excel, que incluye toda la apertura programática). - El archivo Base, se traslada a un clasificador presupuestario, que realiza distintas clasificaciones. En primer término, realiza una primera apertura separando Administración Central y Organismos Descentralizados.	- SIGAF

	- También realiza otro tipo de clasificaciones: por Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Económico. - Ya con todas las clasificaciones a disposición, se trabaja sobre la apertura por Objeto del Gasto, y se determinan aquellas partidas presupuestarias que no serán incluidas en nuestro Cash Flow de Fondos (se toma como excepciones el Inciso 9, los gastos sin financiamiento, otros). - Finalmente, se agrupan las partidas presupuestarias a cada concepto que contiene el Cash Flow, en cada uno de sus Incisos. Esta apertura conceptualizada que figura en el Cash Flow, es definida con anterioridad según la manera en que se quiera mostrar el detalle de cada Inciso.	Archivos Excel: - Presupuesto Base - Clasificador Presupuestario
Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF)	- A partir de la clasificación por conceptos, se aplican criterios de ajuste sobre cada uno de ellos, a saber: ***1er.criterio:*** sub-ejecución del gasto, según estimación de ejecución histórica de los últimos 5 años. ***2do.criterio:*** impacto financiero, el cual es determinado por el cálculo estimado de devengamiento al cierre del ejercicio. - Una vez aplicado los ajustes, se agrega la información que proviene del año anterior (Devengado no Pagado, Cheques Pago Diferido, Inversiones Financieras, Letras del Tesoro, otros), y se obtiene ***el total del gasto Anual.***	Archivos Excel: - Clasificador Presupuestario

Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF)	- Se procede a mensualizar el total del gasto, tomando como base, una ***matriz de ejecución histórica.*** En el caso del inciso 1, se debe tener en cuenta el pago de Sueldo Anual Complementario en los meses de Junio y Diciembre. En el caso del inciso 7, se readecuara la proyección anual, mensual y diaria, al cronograma de vencimientos de deuda, enviado por la Dirección General de Crédito Publico, tomando como recaudo que el tipo de cambio de las distintas monedas, puede variar dentro del periodo. - Una vez mensualizado, se procede a la ***diarización*** por trimestre, es decir, se programan los pagos de manera diaria, del trimestre en curso. Llegado a este punto, existe una proyección de gastos, pasándose a las siguientes etapas ***Ejecución y Registración*** ***Control*** ***Reprogramación de pagos.*** Todas ellas se encuentran interrelacionadas entre sí en el proceso diario.	Archivos Excel: - Clasificador Presupuestario - Cash Flow - Cronograma de Crédito Publico
Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF)	***<u>EJECUCION Y REGISTRACION DE LOS PAGOS</u>*** - *A)* La etapa de ejecución diaria, corresponde con la información del SIGAF, al finalizar el proceso de pagos del día. Para ello, se realiza la descarga de un reporte de los pagos realizados en el día (archivo formato Excel).	- SIGAF - INTERBANKING

	- *B)* A partir del archivo descargado del SIGAF, se realiza un filtro del mismo, en el cual solo se tomaran en cuenta los pagos realizados por los siguientes medios de Pago: BANCO, MEP y NOTA; eliminándose el resto. - *C)* Ya con la depuración finalizada, se procede a trasladar esta información a otro archivo que clasifica los pagos, según la apertura conceptualizada del *Cash Flow* (archivo de ***Reporte de Pagos Automático***). - *D)* Con la distribución de los pagos conceptualizada, se procede a registrar dicho reporte en el ***Cash Flow***, sobre la proyección de esa fecha (al pegar esta información sobre la proyección, se generan los desvíos, por lo cual se deben reprogramar los pagos que no se realizaron o bien, ajustar los que se anticiparon).	Archivos Excel: - Cash Flow - Reporte de Pagos Automático
Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF)	***CONTROL DE PAGOS*** - La etapa de control, se realiza en paralelo con la de ejecución y consiste en el cruce de información entre los distintos Sistemas que intervienen en el proceso de pagos, para verificar que los datos generados coincidan y además, para determinar la existencia de rechazos o cualquier otra eventualidad en los pagos.	- SIGAF - Interbanking

	- El primer control que se realiza, es cruzar la información generada en el *punto B) de la ejecución* contra el archivo de ***Reporte Diario*** enviado por el sector de Asistencia Administrativa y Técnica del Director General y Adjunto. En dicho reporte, se muestra el detalle de los pagos por LOTE, NOTA o MEP, más el reporte generado en ***INTERBANKING*** con el mismo detalle y en caso de haberlo, los rechazos de los pagos.	Microstrategy
	- Una vez conciliados los pagos contra este reporte, en caso de confirmar la consistencia de la información aludida se ejecuta la etapa aludida en el *punto C) de la ejecución.* A su vez, se debe informar al Sector de Asistencia Administrativa y Técnica, al Director General, Director General Adjunto y a las Gerencias Operativas involucradas en el proceso de pagos y de Conciliaciones Bancarias, que se confirmaron los pagos informados, adjuntándose el reporte enviado en el punto anterior. En caso de haber diferencias, se debe consultar en INTERBANKING y ***SIGAF***, los pagos al detalle, para identificar las inconsistencias.	
	- El segundo paso del control, se realiza al día siguiente, cruzando la información que suministra el extracto bancario de la Cuenta Única del Tesoro (cta.cte.25.809/6), contra el ***Reporte de Pagos Automático.*** Este cruce o control es efectuado en el caso eventual y ajeno a la DGT, de pagos realizados el día anterior y ya confirmados en el primer control que no figuran en el extracto bancario, por lo cual, se debe averiguar el motivo de dicha irregularidad.	Archivos Excel:
	- Otro fuente de información que brinda el detalle de los pagos, es el reporte generado por el Sistema ***MICROSTRATEGY***, el cual permite visualizar por Objeto del Gasto, el detalle de los pagos que figuran en el extracto bancario de la Cuenta Única del Tesoro.	- Cash Flow

		- Reporte de Pagos Automático - Reporte Diario
Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera (GOPEF)	***REPROGRAMACION DE PAGOS*** - Al registrarse los pagos en el Cash Flow indicado en el *punto D) de la ejecución*, se produce un desvío entre lo proyectado y lo ejecutado real, por lo cual se debe proceder a reprogramar los pagos. Para esto, se debe tener en cuenta, que el total del Gasto Anual, no puede modificarse, salvo que se apruebe una ampliación del Crédito Presupuestario, al cual se le deben aplicar los *criterios de ajuste enunciados en la etapa 3, para su posterior incorporación al Cash Flow.* - Para reprogramar los pagos, se debe tener en cuenta: a) El saldo de Cuenta Única del Tesoro como factor principal, dado que no pueden trasladarse excedentes de pagos que ocasionen un saldo negativo en la mencionada cuenta corriente. Para ello, se estilizara la proyección, evitando en lo posible lo señalado anteriormente. b) Aquellos pagos cuya estimación no puede ser modificada de la fecha estipulada (Sueldos, SNEP, Amortización de deuda e intereses, otros). c) También existen pagos cuya proyección estará vinculada a un pedido para cubrir necesidades en determinado momento, los cuales se respetaran teniendo en cuenta el punto a) (es el caso de los Organismos Descentralizados, por ejemplo)	- SIGAF Archivos Excel: - Cash Flow

	d) La recaudación es otro factor a tener en cuenta, dado que una mayor o menor recaudación, afecta el saldo de la Cuenta Única del Tesoro, por lo cual se deberán tomar los recaudos de reprogramar los pagos en aquellos momentos de mejor situación de Caja. e) La política de Inversiones que se fije, también determinara en que momento colocar los excedentes de pagos no realizados. f) El comportamiento de las Órdenes de Pago Devengadas Impagas, también influirá en la reprogramación de los pagos. Para ello, se analizara esta información suministrada por el SIGAF y consensuada con la proyección según Gestión. g) Las variables de impacto financiero, por las cuales nuestra proyección se vera modificada y deberán ser reprogramadas (Redeterminaciones de Precio, Inflación, Mayores Costos, otros).	

Proceso de Asesoramiento en la Inversión y Colocaciones Financieras

Eventualmente, si el programa de caja sugerido muestra excedentes, la tarea del Departamento de Estudios Financieros, dependiente de la GOPEF será recomendar la mejor alternativa de inversión y participar de su operatoria.

Cabe acotar además, que respecto al financiamiento de los déficits transitorios o estacionales de caja, el Tesoro y la DGT-GCBA cuenta con una serie de instrumentos que se utilizan para ello y pueden ser incorporados como supuestos en la propuesta de programación realizada en esta instancia del proceso**.**

La siguiente fase del proceso de programación financiera consiste en la incorporación al mismo de la información referida a las operaciones concertadas o posibles que integran el programa de financiamiento, tanto las de endeudamiento de largo plazo, como las que se derivan de la administración de activos y pasivos de corto plazo. El Plan de Caja resultante es la propuesta final y completa del Sistema de Tesorería para el período que se encuentra bajo proceso. El mismo se eleva a las autoridades del Ministerio de Hacienda y al Director General de Tesorería para su análisis y posterior aprobación, o bien su reconsideración, ya que pueden ordenarse los cambios que consideren oportunos, en cuanto a la revisión de las decisiones implícitas en alguna de las etapas descriptas de la programación.

Proceso de Financiamiento de Déficits Estacionales e Inversión de Excedentes

En este capítulo se mencionan los instrumentos que se utilizan actualmente como mecanismos que permiten financiar los desfasajes transitorios de caja e invertir los excedentes, de acuerdo a los resultados que arrojen los distintos escenarios de flujos de fondos que surgen a partir de la programación y la gestión de caja. Estos dos elementos persiguen el objetivo de dinamizar la asignación de recursos del Sector Público y optimizar el rendimiento de las aplicaciones respectivamente.

i. En primer lugar, cabe recordar que el GCBA presentó históricamente una ineficiencia en la asignación de recursos que implicaba la convivencia de déficits estacionales de caja en determinadas áreas con una masa de fondos no utilizados en otras, generando costos de financiamiento que pudieron evitarse.

La realidad marcaba, por un lado, que la DGT-GCBA administraba su flujo de fondos con un determinado número de cuentas, y por el otro, que las Jurisdicciones y Entidades del GCBA en forma independiente y en función de su gestión operativa, manejaban una multiplicidad de cuentas de las cuales eran titulares. A la vez, se observaba la existencia de saldos acumulados ociosos, que no consolidaban en la CUT.

El mecanismo creado a través de las cuentas recaudadoras, las que descargan diariamente sus saldos en la CUT permite unificar y englobar la suma de los saldos de las cuentas bancarias pertenecientes a las Jurisdicciones y Entidades del GCBA, existentes en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

El sistema consiste en que la consolidación de saldos permita el manejo de fondos acumulados de las distintas Jurisdicciones y Entes del GCBA englobados en la CUT, solucionando sus déficits transitorios de caja.

Ahora bien, la implantación del sistema de la CUT permitió que los recursos de las Jurisdicciones y Entidades (afectados y propios) se encuentren directamente depositados en la cuenta del Tesoro. A través de la consolidación de la programación de caja de dichos recursos, paso obligatorio en los procedimientos de la CUT, se pueden identificar los excedentes estacionales de caja para aplicarlos transitoriamente a otros destinos; es decir, financiar en el corto plazo la cancelación de obligaciones cuya fuente financiera son recursos del Tesoro. La utilización de este mecanismo cuenta con las ventajas de carecer de costo financiero y de operarse en forma automática, ya que se lleva a cabo simplemente girando pagos contra el saldo financiero bancario de la CUT. No se requiere para ello ningún tipo de procedimiento particular ni con el BCBA ni con los organismos titulares de los recursos.

ii. Un segundo instrumento se instituye en la Ley 70 la cual prevé en su artículo 107 la emisión de Letras del Tesoro para financiar déficits estacionales de caja. La DGT-GCBA está facultada a cubrir sus necesidades transitorias colocando voluntariamente estos valores, los cuales constituyen Deuda del Tesoro de corto plazo. Las letras del Tesoro deben ser reembolsadas durante el mismo ejercicio financiero en que se emiten. De superarse ese lapso sin ser reembolsadas se transformarán en Deuda Pública. La Ley de Presupuesto General del ejercicio debe establecer un límite máximo de circulación para cada año.

iii. Respecto a la inversión de excedentes, la DGT-GCBA se encuentra facultada a disponer las los fondos excedentes del Tesoro en cuentas remuneradas del país o del exterior, o en la adquisición de valores locales o internacionales de reconocida solvencia. Asimismo el Departamento de Estudios Financieros será el responsable de realizar el registro, guarda y seguimiento de las inversiones efectuadas;

Modelo Conceptual

El concepto general de Cuenta Única está basado, fundamentalmente, en el mantenimiento de una sola cuenta corriente bancaria en el agente financiero del Gobierno, el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, denominada Cuenta Única del Tesoro, operada exclusivamente por la Dirección General de Tesorería del GCBA.

Hacia ella deben dirigirse todos los recursos recaudados, sean los destinados al Tesoro, propios de organismos o vinculados a algún fondo o programa específico, así como los de créditos externos o fondos de terceros, excluyéndose solamente los recursos de los organismos que por normas legales no se integren a la Cuenta Única.

Por otra parte, a través de la Cuenta Única del Tesoro son realizados todos los pagos para la cancelación de las obligaciones contraídas, en el marco de la ejecución de los programas presupuestarios.

Sin embargo, para que esos pagos sean realizados, es necesario que la DGT-GCBA haya fijado un límite financiero a los distintos organismos y Jurisdicciones que componen los Sistemas de Administración Financiera (SAF) del GCBA y que autorizan dichos pagos, a través del mecanismo de Programación de Caja, estableciendo el máximo para girar contra la Cuenta Única del Tesoro, es decir, el saldo real disponible para pagar.

Los límites financieros deben ser programados diariamente por la DGT-GCBA atendiendo a la disponibilidad en la Cuenta Única del Tesoro.

Por definición, los SAF deben mantener en el BCBA un conjunto de cuentas bancarias, exclusivamente a efectos de recibir fondos en concepto de recaudación de recursos propios, afectados o de terceros, y cada una de ellas debe estar vinculada a una fuente de financiamiento. Este conjunto de cuentas se denomina "Recaudadoras Bancarias". Además, pueden disponer de una cuenta bancaria pagadora para gastos de pequeño monto, vinculada principalmente al funcionamiento de los fondos rotatorios.

Para alcanzar los resultados previstos en el modelo funcional de la Cuenta Única, se desarrolló un sistema bajo un mecanismo de Cuentas Escriturales cuyos titulares son los SAF, similar al de las cuentas corrientes bancarias, el cual se encuentra en operación en la Dirección General de Tesorería, denominado Sistema Cuenta Única.

Excedentes financieros

Tal como se mencionara, de la gestión financiera de la DGT-GCBA y de la obtención del presupuesto de Caja del Tesoro, pueden surgir:

- Decisiones de financiamiento de corto plazo; y/o
- La aplicación financiera de excedentes.

Dentro de las operaciones habituales de inversión, se pueden citar las colocaciones a plazo fijo, ya sea en el agente financiero de la Ciudad de Buenos Aires, el BCBA o extranjeras, en el caso de emisión de títulos de deuda del GCBA o adquisición de títulos de gobiernos extranjeros.

Como marco normativo para efectuar operaciones de inversión con los excedentes del Tesoro, se encuentra la Ley 70-GCBA.

Esta normativa permite la realización de inversiones de corto plazo a fin de aplicar financieramente los excedentes de caja a través del agente financiero del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Remanentes de Ejercicios Anteriores

i. Concepto

Se entiende por Remanentes de Ejercicios Anteriores a la diferencia entre el monto total de ingresos percibidos y el monto total de gastos devengados, correspondiente a períodos anteriores al ejercicio vigente.

ii Marco Normativo

Ley de Presupuesto del GCBA de cada ejercicio incorporan los remanentes anteriores al presupuesto vigente.

iii. Procedimiento

- La GOPEF comunica a la DGT-GCBA que al término del ejercicio registran remanentes, con los importes pertinentes.
- Mediante nota la DGT-GCBA informa a OGEPU para su inclusión dentro del Presupuesto correspondiente al próximo período.
- . La Oficina OGEPU propicia la medida necesaria a fin de efectuar la transferencia de fondos por este concepto a una nueva partida presupuestaria.

Proceso de Administración de Cuentas Bancarias.

Desde la GOPEF, se autoriza cualquier Alta, Baja o Modificación (ABM) de cuentas bancarias u operativas. La GOPEF es la encargada de gestionar y tramitar ante el BCBA la correspondiente operación de ABM de cuentas bancarias.

Las cuentas podrán ser:

1) Cuenta de Afectación Específica
2) Cuenta de Afectación General

La OGEPU define el criterio presupuestario, debiendo tener presente que si se trata de fondos de afectación específica, deberá crearse un registro escritural. En el caso de fondos de afectación general, se consolidarán con rentas generales.

La Dirección General de Contaduría realiza la asignación de fondos correspondiente a la cuenta abierta conforme al Decreto que le provee el marco legal a dicha apertura, estableciendo los firmantes responsables de las mismas.

Una vez abierta la cuenta e informados los datos por parte del BCBA, los datos mencionados son informados a la Dirección General de Contaduría y a la repartición responsable de dicha cuenta.

Cualquier ABM de responsable sobre dicha cuenta, será cargado en SIGAF y comunicado al BCBA por la GOPEF.

Asimismo la GOPEF es la responsable de la carga y apertura de cuentas en SIGAF para los distintos proveedores, así como las modificaciones que se realicen durante la relación con dicho proveedor.

Las cuentas abiertas pueden tratarse de cuentas monetarias y/o cuentas custodia, para pago con bonos o títulos.

Las cuentas recaudadoras administradas vuelcan diariamente su saldo en la CUT, debiendo finalizar el día con saldo cero. Las mismas no permiten débitos, sólo anulaciones de cheques o rechazos de los mismos.

Procedimiento de Carga de Cuentas Bancarias Proveedores y Contratados

Este procedimiento da comienzo con la recepción por la Mesa de Entradas de la DGT de los Formularios Anexo I de "Autorización de Acreditación de pagos del Tesoro del GCBA" que presentan directamente los Proveedores o remitidos por la repartición del contratado a través de Giro Documental.

Luego interviene la Subgerencia Operativa de Análisis y Ejecución Financiera, la cual a través del Sector de Apertura de Cuentas controlará la documentación recibida de la Mesa de Entradas, verificando la existencia de requisitos formales que más abajo se detallan, separando los Anexos en dos grupos: los que cargará atento su procedencia y los que archivará por presentar defectos que impiden su procesamiento.

En este último caso, el responsable de este procedimiento además de intentar una comunicación con el proveedor, compulsará el SIGAF para determinar el número de Ente del mismo, lo que en caso de resultar negativo deberá revisar el sistema dos veces a la semana hasta que el número esté cargado y pueda proceder a la apertura.

Para la carga de la cuenta, el encargado de este procedimiento ingresará al SIGAF / Entes / ABM y con el Anexo I original cargará la información que más abajo se detalla.

Etapa	Responsable	Accion (que, como y cuando)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "CARGA DE CUENTAS BANCARIAS PROVEEDORES Y CONTRATADOS"	
1	Dirección General de Tesorería – Mesa de Entradas	La Mesa de Entradas recibe los Formularios Anexo I "Autorización de Acreditación de pagos del Tesoro del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires" que presentan en la ME en forma directa los Proveedores (personas jurídicas), Los Anexos correspondientes a contratados (personas físicas) son remitidos por cada repartición contratante mediante GD (giro documental). La Mesa de Entradas remite a la Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera, Sector Apertura de Cuentas todos los Anexos recibidos en el día.	REMITO
2	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera Sector Apertura de cuentas	Un responsable del Sector Apertura de Cuentas procede a controlar la cantidad de fojas y listados indicados en los "remitos" y en la nota adjunta a los GD (según se trate de proveedores o contratados) y archivar los remitos en orden cronológico por mes calendario. Luego se procede a verificar cada Anexo en particular (que sea ejemplar original, que esté completado con los datos necesarios para la carga, que esté firmado por el titular, que se encuentre certificada la firma por la sucursal del Banco Ciudad correspondiente y otros detalles formales). Separa los Anexos Correctos para su posterior carga y los que presentan inconvenientes se archivan en un bibliorato hasta la subsanación, como se indica en el punto siguiente.	ANEXO I
3	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera Sector Apertura de cuentas	Un responsable designado del Sector Apertura de Cuentas, procede a chequear (en el Sistema Sigaf Entes) con el número de CUIT, que el titular del anexo tenga número de ENTE asignado, verificando también si posee más de un número. En caso de no poseer número de Ente se separa el Anexo y se archiva en un bibliorato a la espera que el organismo responsable proceda a cargar el Ente en el Sigaf. Dos veces por semana se procede a chequear en el Sigaf todos los Entes pendientes de	ANEXO I

		carga, para determinar si le fúe asignado número de Ente y proceder a la carga de la cuenta. Asimismo, un responsable del Sector trata de establecer comunicación con el titular del Ente (u organismo contratante) para imponerlo de las circunstancias.	
4	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera Sector Apertura de cuentas	Proceso de carga de cuenta: Se efectúa la carga de la cuenta en Sigaf –Entes – ABM, teniendo a la vista el Anexo I original. Los campos a cargar son: Sucursal, Número de Cuenta, Tipo de Cuenta, Denominación de la Cuenta, titulares, CBU. Dado que un Ente no puede tener más de una cuenta corriente/ahorros (amén de una cuenta comitente para pagos mediante Bonos), en caso que el Ente ya tuviera una cuenta cargada distinta de la indicada en el Anexo, se procede a dar de baja a la cuenta vieja y luego dar el alta a la nueva. En caso que un beneficiario tuviera dos números de Ente asignados, se procede a cargar la cuenta en ambos entes. En los casos de Proveedores que están en el Sistema RIUPP (Registro Integral Único de Proveedores) se carga en ese Sistema y una vez visualizada la cuenta se migra al Sistema Sigaf.	ANEXO I SIGAF
5	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera Sector Apertura de cuentas	Una vez cargados todos los Anexos, se genera un reporte en Sigaf (ABM) de todas las cuentas cargadas en el día. La persona responsable confronta los datos del listado del reporte con cada uno de los formularios Anexo I. Verificada la corrección de los datos cargados se ingresa en el Sigaf y se procede con la "Generación de Lote de Apertura de Cuentas"	REPORTE CUENTAS BANCARIAS ABM
6	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera	El responsable del Sector Cuentas designado para operar en Interbanking ó la subgerencia , dentro de la página web procede al Upload de cuentas, enviando a Interbanking el archivo de apertura de cuentas generado.	LISTADO INTERBANKING CBU
7	Interbanking	Interbanking procesa el archivo remitido (cruzando los datos recibidos con el padrón de clientes que el Banco Ciudad le envía, a las 48 hs de abierta la cuenta bancaria), emitiendo un reporte "resultado de proceso" con la	LISTADO INTERBANKING CUENTAS CRED

		cantidad de cuentas procesadas correctamente y cuentas observadas, indicando el motivo. Luego genera un archivo "Recepción de Datanet" conteniendo el listado de todas las cuentas correctas con su correspondiente número de Datanet	
8	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera.	La subgerencia ó el responsable designado efectúa la importación del archivo Datanet en el Sigaf, mediante "carga de lote de respuesta de apertura de cuentas" con lo que la cuenta queda habilitada en el Sigaf, mostrando el numero Datanet. Los Anexos I correspondientes a las cuentas cargadas correctamente se archivan (como respaldo documental). Los correspondientes a cuentas con inconvenientes se archivan transitoriamente, junto al reporte de Interbanking, hasta su solución.	SISTEMA SIGAF

Una vez cargados todos los Anexos se generará un reporte en SIGAF (ABM) de las cuentas cargadas en el día, corroborándose la consistencia de la información para emitir un "Lote de Apertura de Cuentas".

El mismo responsable efectuará el "*upload*" –o carga- de las cuentas en Interbanking, lo que luego de procesado emitirá un reporte de "resultado de proceso" con detalle de las cuentas, tanto acogidas como observadas con expresión de motivos. En el primer caso, emite también un archivo de "recepción de Datanet" que lista las cuentas acogidas y con su número Datanet correspondiente.

Con esta información emanada de Interbanking el responsable del procedimiento importará el archivo Datanet en SIGAF, quedando así habilitada la cuenta en el sistema.

Los Anexos I de las cuentas abiertas se archivarán y las pendientes permanecerán en estado de archivo transitorio hasta la subsanación del obstáculo para la apertura.

El procedimiento relatado, puede sintetizarse en el siguiente cursograma.

Procedimiento de Apertura de Cuentas Corrientes para Fondos con Cargo a Rendir (Caja Chica)

Este procedimiento es llevado a cabo por un responsable designado del Sector Cuentas de la Subgerencia Operativa de Análisis y Ejecución Financiera de la GOPEF.

Da comienzo con la recepción en la DGT del expediente que solicita la apertura de cuenta bancaria con los detalles que más abajo se desarrollan, remitiendo la misma a la GOPEF.

La GOPEF analiza la solicitud y la documentación anexa, autorizando de corresponder la apertura solicitada lo que comunica al BCBA con adjunción del Anexo II. Archivará copias de lo actuado en un bibliorato actualmente denominado "Notas de autorización en trámite".

Luego, la repartición solicitante, tramita la apertura en el BCBA y remite por lo tanto al DGT los datos de la cuenta, número de beneficiario y ente asignados.

El responsable del procedimiento finaliza el mismo cargando en Access la información, lo mismo que en SIGAF, siguiendo los pasos y etapas detallados en el procedimiento anterior, remitiéndose respuesta a la repartición solicitante, resguardando copia de lo actuado en bibliorato actualmente denominado "Notas de Autorización Terminadas".

Puede desarrollarse en un cursograma lo expuesto, del siguiente modo.

Etapa	**Responsable**	**Acción (que, como y cuando)**	**Documento o Respaldo**
		PROCEDIMIENTO "APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES PARA FONDOS CON CARGO A RENDIR" (CAJA CHICA)	
1	Director General de Tesorería	Recibe comunicación oficial/Expediente solicitando autorización para la apertura de una cuenta corriente, en el Banco Ciudad de Bs.As., indicando sucursal, nombre de la repartición y los responsables de la administración y rendición de los fondos, con la documentación anexa que respalda la solicitud (Resolución de designación, Decreto, etc.). El Tesorero reenvía la CCOO a la Subgerencia para la prosecución del trámite	CCOO/ EXPEDIENTE
2	Subgerencia Operativa análisis y Ejecución Financiera	Se analiza la procedencia de la solicitud y la documentación respaldatoria, y un responsable del sector carga de cuentas genera repuesta autorizando la apertura de la cuenta en el Banco Ciudad, adjuntándole Anexo II para que la repartición lo remita una vez abierta la cuenta bancaria. Se archivan los antecedentes en bibliorato "Notas de autorización en trámite"	CCOO/ EXPEDIENTE
3	Repartición solicitante	Efectúa el trámite de apertura de cuenta en el Banco y remite a la D.G. Tesorería los datos de la cuenta y el número de Beneficiario/Ente asignado.	ANEXO II

4	Subgerencia Operativa análisis y Ejecución Financiera	Un responsable del sector Apertura de Cuentas, efectúa la carga de la cuenta en una plantilla de Access. Luego se procede a cargar la cuenta en el Sistema Sigaf, siguiendo el mismo procedimiento que el indicado en la carga de cuentas de proveedores y contratados, con lo que la cuenta queda habilitada en Sigaf. Por último se remite respuesta a la repartición y se archivan en forma definitiva los antecedentes, pasándolos a "Notas de autorización terminadas".	SIGAF NOTA DE RESPUESTA

Procedimiento de Apertura de Cuentas Recaudadoras

Este procedimiento –cursado vertebralmente a través de la GOPEF- es llevado a cabo con eje en el trámite de un expediente en el que intervienen varios sujetos.

Comienza con la recepción en la Sugerencia Operativa de Análisis y Ejecución Financiera de la GOPEF del expediente en el cual el Organismo solicita la apertura de la Cuenta Recaudadora –según detalle que puede verse más abajo-.

Luego la OGEPU indicará el carácter del ingreso, devolviendo actuaciones al sector aludido al comienzo, donde se confeccionará nota al BCBA solicitando la apertura de la cuenta recaudadora (del tipo de las 200.000 o 210.000 según se trate de recursos de rentas generales o afectados respectivamente).

El BCBA abre la cuenta y la incorpora al listado de saldos a emitir a diario para la DGT.

Nuevamente en la GOPEF, el responsable del procedimiento carga la cuenta en SIGAF y tratándose de recursos afectados también crea y carga la Cuenta Escritural.

En todos los casos ingresará en SIGAF la "relación del concepto Ingreso-Cuentas" ingresando código, subcódigo, concepto, cuenta, descripción de la cuenta, etc.

Finaliza el procedimiento cuando el responsable del mismo produce y remite nota al Organismo Solicitante donde indica que se ha cursado el pedido y con detalle de la cuenta abierta.

Todo ello, puede sintetizarse en el siguiente cursograma.

Etapa	**Responsable**	**Acción (que, como y cuando)**	**Documento o Respaldo**

		PROCEDIMIENTO "APERTURA DE CUENTAS RECAUDADORAS"	
1	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera	Se recibe expediente donde un Organismo solicita la apertura de cuenta recaudadora, indicando el motivo y del pedido y –cuando la hubiere- copia de la documentación respaldatoria. (Ley, Convenio, etc.). Se procede al análisis de la solicitud, y se remite a la OGEPU (Oficina de Gestión Pública y Presupuesto) para que informe la imputación correspondiente (tipo de recurso).	EXPEDIENTE
2	OGEPU	La Oficina de Gestión Pública y Presupuesto se expide mediante nota agregada al expediente, indicando el carácter que reviste el ingreso (recursos de afectación específica o de rentas generales).	EXPEDIENTE
3	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera	En función de lo informado por la OGEPU se prepara y remite nota al Banco Ciudad de Buenos Aires, solicitando la apertura de una cuenta recaudadora (tipo 210.000 en caso de recursos afectados ó tipo 200.000 en caso de recursos de rentas generales).	EXPEDIENTE/ NOTA AL BANCO CIUDAD
4	BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES	El Banco Ciudad de Buenos Aires, procede a la apertura de la cuenta corriente recaudadora, quedando incorporada la misma en el listado de saldos de cuentas corrientes que emite diariamente el Banco.	LISTADO DE SALDO DE CUENTAS BANCARIAS
5	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera	Se procede a la carga de la cuenta bancaria en el Sigaf En casos de cuenta de recursos afectados, además, se crea y se carga en el Sigaf la respectiva Cuenta Escritural. En ambos casos (recursos afectados o rentas generales) se ingresa en el Sigaf la "relación del concepto Ingreso-Cuentas" consignando el Código, Subcódigo, Concepto, Cuenta, Descripción de la cuenta.	SIGAF
6	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera	Notifica, mediante correo electrónico, a la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, a la OGEPU y a la Dirección General de Contaduría, la apertura de la cuenta.	CORREO ELECTRONICO

7	Subgerencia Operativa Análisis y Ejecución Financiera	Emite respuesta (dentro del expediente) al Organismo solicitante, indicándole todos los datos de la cuenta corriente recaudadora abierta en el Banco Ciudad, con lo que queda terminado el trámite.	EXPEDIENTE

Subgerencia Operativa de Control de Gestión y Seguimiento

Procedimiento de Control de Gestión y Seguimiento

Como Órgano Rector del Sistema de Tesorería, resulta ineludible para la Tesorería General la atención a la eficacia de los procesos de su ámbito supervisando que los mismos sean eficientes, contribuyendo de tal modo a la superación de los objetivos fijados a aquélla.

Para diagnosticar y controlar los procesos de la Dirección General de Tesorería y evaluar el desempeño de la misma, este procedimiento persigue integrar los sistemas, automatizar las rutinas, modernizar las estructuras, generar un "reporting" continuo, diagnóstico, control de gestión de riesgos, implementación de mejores prácticas, creación de indicadores de gestión y por supuesto creación de valor.

Las herramientas de control de gestión y seguimiento permiten unificar el comportamiento de la Tesorería General, a través de la observación, análisis y propuestas respecto a las actividades de la misma, dotándola de eficiencia, transparencia, seriedad y orientada a servir con más eficacia a los fines que ésta se propone.

Este complejo procedimiento es encomendado por el Tesorero General y Adjunto a la GOPEF, la que por intermedio de la Subgerencia Operativa de Control de Gestión y Seguimiento, cumple con una serie de tareas que concatenadas atienden al fin de optimizar los procesos, recursos y sorteo de obstáculos en el ámbito de toda la Dirección General de Tesorería.

Para ello, controla la gestión de todas las actividades atinentes a la Tesorería General, con reporte permanente al Tesorero General y Adjunto. Atiende también en labores de seguimiento de tales actividades a los fines de evaluar resultados y proponer mejoras.

Procura lograr la colaboración de todos los sectores de la Dirección General, para que en forma conjunta y con la dirección del Subgerente de Control de Gestión y Seguimiento, se releven y analicen los procesos de la DGT, con acento en sus resultados.

De tal modo, el responsable de este procedimiento, supervisa todos y cada uno de los aspectos operativos de la Dirección, estableciendo políticas de planificación y coordinación de gestión más eficiente de sus procesos.

Este procedimiento comprende la gestión y seguimiento de la información generada en el marco de los procedimientos de la DGT de interés estratégico para garantizar su adecuada aplicación y uso. Para ello, la labor de relevamiento y posterior análisis son imprescindibles. De todo ello, tomarán conocimiento el Tesorero General y el Tesorero General Adjunto, quienes

poseerán información invaluable para la toma de decisiones en lo relativo a los aspectos operativos de la Dirección.

Forma parte de este procedimiento el esbozar y dirigir planes de acción tendientes a fortalecer la ejecución de los procedimientos en forma eficaz, tomando la forma de instructivos o resoluciones con intervención del Tesorero General y Tesorero General Adjunto.

Con la colaboración de los sectores pertinentes, el responsable de este procedimiento deberá dirigir y garantizar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección, elaborando informes que elevará al Director General y Director General Adjunto.

Supervisará también la custodia informática y material de la documentación generada o ingresada a la Dirección General de Tesorería.

Luego de las labores de relevamiento, análisis, reporte y decisión basada en propuestas de mejora, el responsable del procedimiento efectuará el seguimiento de los procedimientos de modo que estos sean resueltos en tiempo y forma, acorde nuevas pautas de economía.

Este procedimiento involucra aspectos tales como el diseño, desarrollo, implantación y actualización de los sistemas de gestión documental –papel y digital- y supervisión de su archivo, a fin de optimizar los mismos y evitar esfuerzos paralelos que redunden en la sobrecarga innecesaria de tareas.

Para ello, recomendará modelos de procedimientos de gestión y control para dar cumplimiento a los requerimientos y objetivos planteados en cada área de la Dirección.

Elaborará y elevará al Tesorero General y Tesorero General Adjunto propuestas de mejora y actualización de sistemas de gestión y documentación técnica en cada área de la Dirección.

Diseñará herramientas de calidad, seguridad y protección de la información derivada de los procedimientos de la Dirección explotando las mismas para controlar los últimos, así como también supervisará la administración de la infraestructura de la Dirección para monitorear su rendimiento y operatividad.

De todo resultado que arroje la labor de relevamiento, análisis y propuestas de mejora, el responsable del procedimiento elevará informes para consideración del Tesorero General y Tesorero General Adjunto.

Control de Gestión y Seguimiento de Cajas

Es un subprocedimiento comprendido en la Subgerencia bajo estudio y que se orienta básicamente al control de gestión y seguimiento de la percepción de ingresos por Cajas de la DGT.

Es llevado a cabo coordinadamente junto con la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, tal como se puede apreciar en el capítulo respectivo a todo lo atinente a Ingresos, donde el lector ha de remitirse.

Existen, no obstante algunas especificaciones a tener en cuenta y que son actividades que tienen lugar sólo en el ámbito de la Subgerencia Operativa de Control de Gestión y Seguimiento. Son las siguientes.

Recepción de partes de Caja y control de boleta de depósito, cintas auditoras y tarjetas de cierre de las máquinas timbradoras

Desde la Subgerencia Operativa de Ingresos No Tributarios se reciben los partes, formularios "Z" de los cajeros junto con boletas y cierres de lotes POSNET. Es responsabilidad de la Subgerencia Operativa de Control de Gestión y Seguimiento de la GOPEF el vuelco de las operaciones en un Balance, el cual podrá ser llevado en soporte electrónico, plasmando allí todos los cierres, incluidos los de las cintas testigos.

Con una periodicidad diaria, se deberá confeccionar el Balance diario de recaudación de las distintas cajas habilitadas y dependientes de la Dirección General de Tesorería en las distintas reparticiones del GCBA.

El Balance incluirá, un detalle de movimientos de las distintas maquinas timbradoras, registrando asimismo el primer y último valor emitido por cada una de las máquinas.

Asimismo, el proceso de Control de Gestión y Seguimiento de Ingresos de Cajas de Tesorería se realiza mediante arqueos y fiscalizaciones en las distintas Cajas dependientes de esta Dirección General, emitiendo los informes de novedades correspondientes al Director General de Tesorería o al Director General de Tesorería Adjunto.

Procedimiento de Conservación de Bienes

Es responsabilidad del Gerente de Planificación y Ejecución Financiera el recibir y conservar temporalmente los bienes de fallecidos en hospitales y hogares geriátricos de este Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Proceso de Pago

Este proceso, instrumentado por medio del procedimiento de Pago, consiste en que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires honra los créditos que todo beneficiario posee contra el mismo, originado en la realización de alguna transacción que haya generado una obligación o pasivo a cancelar por parte de la comuna, ya sea por la ejecución de alguna partida presupuestaria o extra presupuestaria, por la prestación de servicios o venta de bienes, o la ejecución de transferencias u otros tipos de gasto.

La administración de pagos junto con la recaudación de ingresos, implica la percepción, el registro y control de los fondos recaudados por los organismos públicos y la centralización de los pagos en cabeza del Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

En tal sentido, el sistema SIGAF posee un Módulo específico de Pagos, que posibilita la autorización de pagos por parte de la Tesorería General, los cuales son formalizados a través de la emisión de un medio de pago contra la Cuenta Única del Tesoro.

El Módulo de Pagos del SIGAF contiene distintas etapas y otorga distintas denominaciones o "estados" del pago (ingresado, registrado, acreditado, anulado, liquidado, entregado, autorizado, etc) lo que permite efectuar un adecuado seguimiento de este procedimiento.

Este procedimiento se lleva a cabo mediante la confección de la denominada Planilla de transferencia bancaria, las cuales al cierre de las operaciones del día, son agrupadas en lotes a enviarse al Banco Ciudad para que acredite los montos a pagar en las cuentas de los beneficiarios que se designen.

Siendo que todos los pagos centralizados en la Tesorería General se efectúan a partir de una Orden de Pago emitida por la Dirección General de Contaduría, deviene este órgano en parte imprescindible de este procedimiento, interrelacionándose con la Dirección General de Tesorería en forma permanente.

Además de los pagos por transferencia, la Tesorería efectúa pagos en efectivo, cheques, cheques diferidos, medios que son utilizados como excepción y ante situaciones especiales que justifiquen en forma adecuada los mismos.

Todos los pagos, sin distinción del medio utilizado para su instrumentación, están sujetos a las normas de registro y control de este procedimiento.

Este subsistema centraliza y administra la efectivización de pago determinándose sus características, alcances y consecuencias. Establece rutinas de trabajo estandarizables y tareas necesarias que armonicen en forma eficaz y eficiente las operatorias de la Tesorería en concordancia con la legislación vigente.

El circuito de pagos comprende la selección de pagos a realizar, la confirmación de los mismos, la emisión del medio de pago, la recepción del informe del pagado, los procedimientos de anulación de las distintas etapas del pago y la recepción de los rechazos y acreditaciones efectuados por el sistema bancario.

Este procedimiento abarca el registro, aplicación y cancelación de cesiones y embargos, para lo cual se llevan adecuados registros.

Etapas del Pago:

- Priorización de Pagos
- Selección de pagos a realizar
- Confirmación del pago
- Aplicación de cesiones
- Aplicación de embargos
- Emisión y envío de lotes
- Recepción de pagos rechazados
- Anulaciones de las distintas etapas del pago
- Administración de retenciones

Pagos en General

Los pagos que genéricamente efectúa la Tesorería, representan verdaderos egresos y como tales se canalizan a través del procedimiento genérico de Pago y por medio de la gestión de la Gerencia Operativa de Egresos.

Son misiones de la Gerencia Operativa de Egresos:

- Efectivizar los pagos a proveedores, contratistas y otros entes del Gobierno de la Ciudad en cumplimiento de Órdenes de Pago que ingresen a la Dirección Egresos.
- Emitir instrucciones, asignar tareas, hacer cumplir las reglas y/o procedimientos a tales fines.
- Asesorar al Director General en los temas relacionados con los pagos que efectúa la Dirección.
- Registrar y velar por el cumplimiento de los embargos ordenados sobre proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad.
- Custodiar valores de propiedad de la Administración Central o de terceros que reglamentariamente se le encomienden.

Para ello, la Gerencia Operativa de Egresos, ejecuta las siguientes funciones:

Pago a Proveedores y Contratistas:

- Recibir las Ordenes de Pago
- Controlar los datos de las Ordenes de Pago (original, firmas, sellos, etc)
- Efectuar los pagos según instrucciones recibidas del Tesorero General
- Verificar la existencia de cesión o embargo que recaiga sobre el pago
- Efectuar solicitudes de notas de Prenda o Garantía a las entidades financieras intervinientes si fuera el caso, las cuales una vez recibidas verificará para su registro y archivo en listados llevados al efecto.
- Una vez determinada la procedencia del pago, en SIGAF, seleccionar medio de pago (si se trata de Orden de Transferencia, confecciona planilla y firma, si se trata de cheque o cheque diferido, cambia medio de pago y confeccionar planilla, si se trata de MEP, cambia medio de pago, planilla y firma, luego confirma para rendición, si se trata de pago por Nota, cambia medio de pago, planilla los pagos, firma y confirma el pago. Si se trata de Bonos Varios (FOISO, 3152, 2810) clasifica los mismos, verifica Actas, Cuenta comitente y Disposición de Crédito Público, luego cambia el pago, planilla y firma. Si es pago Manual, verifica la cuenta del ente, planilla el pago para regularizarlo en SIGAF. Si es pago por Interbanking, autoriza el lote bancario.
- Busca e imprime reportes de proveedores solicitados por el Tesorero General o Adjunto.
- Comunica al Sector Cuentas de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera los rechazos bancarios.
- Realiza listado de los proveedores que carecen de cuenta bancaria en el Banco Ciudad e informa a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones tales proveedores para comunicar la apertura de la cuenta. Para ello solicita la intervención del Sector Cuentas

de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera, que según sus procedimientos procederá a la apertura de cuenta comitente, carga de CBU.

- Recibe los Oficios Judiciales de toda la Dirección Egresos.
- Efectúa registros en los Sistemas SIGAF y SICESE.
- Responde oficios judiciales y los remite al juzgado.
- Informa a la Dirección General de Contaduría si existen embargos, en el caso de corresponder la devolución de los fondos de reparo.
- Actualiza los listados de Embargos que lleva como control.
- Registra, controla y hace el seguimiento de los proveedores mediante sistemas de información de riesgo financiero.
- Habilita Órdenes de Pago a pedido de la Dirección General de Contaduría en caso de estar cedidas.
- Observa si corresponde el embargo.
- Controla si la Orden de Pago tiene cesión notificada anteriormente.
- Verifica si se debe trabar embargo o bien depositar los fondos.
- Determina si se trata de un Contratista de Obra para realizar consulta legalmente prevista al Juez embargante.
- Deposita montos embargados, realiza boleta de depósito y envía el dinero al banco con planilla para control.
- Recibe la boleta sellada por el Banco y remite la misma con informe al Juez oficiante.
- Contesta pedidos de información para organismos externos (AFIP, Auditoria Interna, Juzgados).
- Redacta, confecciona y tramita informes generales a través de los sistemas actuales que posee la Tesorería denominados GEDO, SADE y CCOO.
- En cuanto a Cesiones, recibe, revisa y archiva la copia de la escritura.
- Registra los datos de la cesión en el sistema SICESE.
- Actualiza el listado de cesiones en planilla llevada al efecto.
- Controla la cesión o embargo por fecha de notificación.
- Recibe y ordena los comprobantes de retención de impuestos.
- Asienta en planilla las retenciones entregadas con la firma del beneficiario.
- Entrega los cheques a Proveedores, emite recibo y actualiza el estado del Pago el Sistema SIGAF.
- Rinde las planillas de cheques para su archivo.
- Recibe lotes bancarios por parte de la Secretaria del Staff del Tesorero General y Adjunto.
- Ordena las planillas y las Órdenes de Pago por lote.
- Firma y sella las mismas para la rendición de los pagos.
- Imprime los rechazos y pagos efectuados en el día en sistema Interbanking.
- Confecciona listado de planillas al Sector de Mesa de Entradas para su rendición.
- Recibe, informa, asesora, ejecuta y registra los pagos del Decreto Nº225/GCBA/96.

Pagos Varios:

- Recibe las Ordenes de Pago

- Controla los datos de las Ordenes de Pago (original, firmas y sellos)
- Cumplir con las órdenes específicas que para la atención de los pagos efectúe el Tesorero General o Adjunto.
- Controla la cesión y embargo que pudiere pesar sobre el pago y procede acorde lo ya relatado, dando intervención al sector correspondiente.
- Pago de contratos mensuales, artísticos e incluso contratos artísticos con extranjeros.
- Efectúa Pagos Varios, tales como cajas chicas, especiales, gastos de movilidad, alquileres de escuelas, edificios, oficinas, clubes, piletas climatizadas, predios y stands, compensaciones bancarias, programas sociales, asesoramiento jurídico y consultas de riesgo, cooperativas, subsidios, subsidios vitalicios, "pro teatro", "prodanza", y otros; ayuda social a personas (hoteles y alimentos); reintegros; cajas de valores; servicios públicos (con copia de planilla al área impuestos); AFIP; SUSS; ganancias; IIBB y AAA; organismos descentralizados; pagos al exterior (amortización, intereses, membresías y otros) pagos al exterior y sus respectivas notas, boletos y disposiciones. Pagos cooperadoras: asociaciones cooperadoras escolares (material didáctico, transporte, mantenimiento edilicio, equipamiento escolar); convenios; organizaciones sociales y programas varios.
- Efectúa los pagos por Orden de Transferencia y confecciona planilla que firma.
- Si paga con cheques, cambiar el medio de pago, confeccionar planilla, firma, entrega y confirma en SIGAF. Si paga vía MEP, confecciona y calcula el costo del MEP, cambia el medio de pago, planilla, firma y confirma para su rendición. Si es pago por Nota, cambia el medio de pago, planilla, firma y confirma el mismo. Si es pago con Bonos Varios (FOISO, 3152, 2810), clasifica y verifica las Actas, Cuenta comitente y Disposición de Crédito Público, para luego cambiar el medio de pago, planillar y firmar. Si se trata de pago Manual, verifica la cuenta del ente, planilla el pago para regularizarlo en SIGAF. Si es Pago por Interbanking, autoriza el lote bancario.
- Comunicar al Sector Cuentas de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera los rechazos bancarios.
- Se comunica con el mismo sector para la apertura de cuenta comitente, cargas de CBU o cualquier inconveniente que pudiera surgir en el sistema "datanet".
- Confecciona cuadros analíticos de organismos descentralizados con detalle de los pagos efectuados, con órdenes de pago pendientes o con el saldo disponible. Realiza también un cuadro analítico de las órdenes de pago pendientes que carezcan de cuenta bancaria.
- Recibe los lotes bancarios por parte de la Secretaria del Staff del Tesorero General o Adjunto.
- Ordena las planillas y las órdenes de pago según cada lote.
- Firma y sella las mismas para la rendición de los pagos.
- Imprime los eventuales rechazos y pagos efectuados en el día en el sistema Interbanking.

Pago Impuestos:

- En los casos pertinentes, imprime, firma y entrega a quien corresponda comprobantes de retenciones impositivas (Impuesto a las Ganancias, Impuesto sobre los Ingresos Brutos, contribuciones al SUSS y Aportes Sindicales y Patronales de la Asociación

Argentina de Actores) y de otras deducciones (Fondo de Reparo, Fondo de Garantía, Multas y Descuentos Varios, etc.).

- Calcula, emite, imprime, controla y firma comprobantes del Impuesto a las Ganancias y de las Contribuciones al SUSS relativas a las Uniones Transitorias de Empresas.
- Registra, concilia, controla, paga, rinde y reintegra los impuestos mencionados a través de los aplicativos SICORE y SIJP, ARCIBA y a la Asociación Argentina de Actores.
- Recibe mensualmente la documentación relativa a las retenciones del impuesto a las Ganancias y a las contribuciones del SUSS remitida por las distintas Reparticiones del Gobierno de la Ciudad. Controla los soportes magnéticos y boletas de pago a AFIP y depósito bancario cuyos importes fueron depositados por las sucursales en la cuenta 22828/4. Aceptar la documentación entregando un recibo numerado firmado y sellado y anota en el Libro de Recibos de Sucursales la secuencia correspondiente. De haber discordancia entre los valores cargados en soporte electrónico y los importes consignados en los pagos y boletas de depósito, rechaza la documentación e instruye a los interesados sobre la forma correcta de presentar los valores.
- Importa la información de los soportes electrónicos remitidos por las sucursales volcándolos en los aplicativos ya mencionados. Importa y exporta datos de la 4ta. Categoría suministrados por Recursos Humanos y los resume en la Declaración Jurada Final.
- Genera a través de los mismos aplicativos las Declaraciones Juradas del Impuesto a las Ganancias, IIBB y de las Contribuciones al SUSS mensual y quincenal, según corresponda.
- Solicita a la Contaduría General la emisión de una C42 relativa a las retenciones practicadas por las sucursales.
- Genera los volantes electrónicos de pago, realiza los pagos con firma autorizada a la A.F.I.P. a través de la cuenta electrónica y edita los recibos correspondientes al Banco de la Ciudad y a la AFIP.
- Asesora permanentemente sobre el correcto manejo de los aplicativos a las distintas sucursales.
- Informa y produce notas atinentes a las Declaraciones Juradas así como las "Multinotas AFIP".
- Produce informes e interviene en reclamos de devolución de impuestos.
- Remite a la AFIP vía Internet las Declaraciones Juradas en ocasión de cancelar cada deuda impositiva según calendario de la AFIP.
- Confecciona Declaraciones Juradas RECTIFICATIVAS en caso de corresponder.
- Confecciona los cheques para pago en ventanilla de la AFIP, cuando existen inconvenientes para realizar el pago electrónico.
- Actualiza permanentemente los aplicativos de SICORE, SIJP y Arciba e instruye a las sucursales a hacer lo propio.
- Confecciona, emite y controla planillas de cheques anulados e inutilizados.
- Confecciona todos los cheques de la Tesorería General y sus correspondientes planillas bancarias.
- Imprime y entrega las retenciones correspondientes a los servicios públicos.
- Confecciona e imprime los remitos correspondientes a las constancias de retención de personal contratado.

Pago de Haberes

Dentro de la especie Pagos, existe el Pago de Haberes, como obligación de solventar los sueldos de los agentes dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El procedimiento de Pago de Haberes es canalizado por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería a través de la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios.

Esta Gerencia tiene a su cargo la misión de realizar el pago, el control y las rendiciones del pago de haberes de todo el personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires., los depósitos de las retenciones de sueldos a los correspondientes beneficiarios como así también todo lo referido al pago y posterior rendición de Devoluciones de Impuestos, Premios, etc.

Para ello, entre sus funciones se encuentran:

Pagos al Personal

- Pagar sueldos;
- Depositar las retenciones sobre haberes (AFIP, Obras Sociales, ART, Sindicatos, Mutuales, Préstamos, Seguros, etc.);
- Pagar, mediante transferencias, cheques y/o efectivo, las cuotas alimentarias y embargos judiciales efectuados sobre haberes del personal dependiente del GCBA.
- Confeccionar notas de acreditación de los distintos depósitos de los expedientes judiciales, como así también, su compaginación y archivo.
- Contestar oficios judiciales, relativos a cuota alimentaria, embargo judicial, derechos habientes, Simupa, etc.
- Realizar pagos en efectivo y administración de la caja o expenduría propia;
- Pagar las devoluciones de impuestos. (ABL, Patentes, Ingresos Brutos, Infracciones, Ingresos Brutos, Tasa de Justicia, Derecho de Cementario, etc.).
- Pagar subsidios y otras contrataciones por eventos culturales y sociales;
- Pagar Subsidios por Inundación,
- Pagar por la compra de inmuebles y expropiaciones;
- Pagar expensas a cargo del Gobierno de la Ciudad;
- Pagar la deuda de Simupa;
- Pagar accidentes de trabajo (anteriores a ART),
- Efectuar pagos a derecho habientes si fuera el caso.
- Retiro de dinero en efectivo del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, de acuerdo a las necesidades del GCBA, para hacer frente a los pagos en efectivo.

Rendición y Control

- Control previo a su realización de todos los pagos que efectúa la Subgerencia de Pagos al Personal;

- Realizar diariamente la rendición de lo pagado por la caja propia (con relación a las devoluciones, subsidios, etc.)
- Control previo a la realización de los depósitos de embargos judiciales y cuotas alimentarias que son descontados al personal dependiente del GCBA.
- Rendir lo pagado en concepto de sueldos, aportes y retenciones.
- Confeccionar el cierre mensual para su archivo de todo lo pagado en concepto de sueldos, aportes y retenciones, incluyéndose sus respectivas órdenes de pago rendidas.
- Llevar el control nominativo de los importes devueltos por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires en concepto de haberes no percibidos.
- Confeccionar las notas para la acreditación en las cuentas de ahorro de los agentes, que por distintos motivos, no hubieran percibido sus haberes, en las fechas dispuestas para tal fin.
- Devolver a la CUT, los importes correspondientes a los haberes no percibidos por el personal del GCBA.
- Confeccionar listados nominativos de los haberes impagos.
- Realizar la conciliación de las cuentas del sector y su registro en los correspondientes libros rubricados.
- Confeccionar los informes de las actuaciones que ingresan al sector. (Oficios Judiciales, Notas, etc.)

En relación al Pago de Haberes al Personal, el mismo se realiza mediante acreditación en cuentas bancarias de cada uno de los beneficiarios, agentes del GCBA.

El Pago de Haberes tiene base en la información que manejan tanto el responsable de la administración del personal –RRHH dependiente del Mrio. De Hacienda- y el responsable de la liquidación de haberes –dependiente de la Dirección General de Contaduría- y que es remitida a la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios de la Dirección General de Tesorería.

Es esta Gerencia la que con intervención del Tesorero General o Adjunto, autoriza los pagos con comunicación al Banco Ciudad, el que a su vez, efectiviza los pagos en las cuentas de los beneficiarios e informa los rechazos si los hubiere. Los rechazos se informarán también a Liquidación de Haberes de la Dirección General de Contaduría para su eventual rehabilitación.

Afectaciones al Pago

Como parte del procedimiento de Pago, es menester llevar a cabo tareas de control previo que determinen su procedencia, pudiendo surgir verdaderas afectaciones que pesan sobre el Pago tales como las cesiones o los embargos.

En tal sentido, como ya se adelantó, el control sobre la existencia de cesiones o embargos que pesen sobre las Ordenes de Pago, Facturas o derechos en general del beneficiario al pago, resulta en un requisito ineludible a la hora de ordenar los pagos.

A continuación, una breve reseña y adelanto sobre lo que más adelante se plasmará en procedimientos propios de este Procedimiento Principal de Pagos.

Cesión de Crédito

Todo beneficiario de un crédito contra el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, está facultado para ceder a un tercero sus derechos sobre la porción disponible del mismo, esto es, sobre su totalidad o sobre una parte no embargada.

Para que tenga lugar este control previo al Pago, de cuyo resultado se determinarán con exactitud los beneficiarios y montos de los pagos a efectuarse, son imprescindibles los instrumentos de las cesiones de crédito.

La cesión –formalizada según recaudos legales vigentes- deberá tener fecha cierta y firmas certificadas por Escribano Público y podrá efectuarse en cualquier momento anterior al pago y desde que tal derecho ha surgido.

A los fines de que la cesión aludida produzca efectos, será fehacientemente comunicada al Gobierno de la Ciudad como ente pagador. La documentación respaldatoria de la cesión se presentará ante la Tesorería General y se incorporará a los registros que de las cesiones se lleven al efecto.

En ese momento se verificará que los créditos cedidos se encuentren impagos y en condiciones de ser cancelados a su vencimiento, incorporándose al sistema de registro el monto cedido y el nuevo beneficiario.

Si la cesión de crédito se presentara antes de la emisión de las Órdenes de Pago a ser afectadas, se tomará razón de la operación en la forma precedentemente relatada y se anotará la cesión en el Registro respectivo, de tal forma que, al ser consultado en ocasión de emitirse las órdenes citadas, surja la constancia de la cesión.

Embargos

La Tesorería General lleva un Registro de los Embargos ordenados judicialmente y comunicados fehacientemente al Gobierno de la Ciudad que pesen sobre derechos de beneficiarios de pagos de la comuna.

En tal registro se asientan los datos de los oficios ordenatorios de las medidas de embargo (afectado, fecha, monto, concepto, destino, plazos, etc).

La constitución, actualización y administración de este registro de embargos es responsabilidad de la Tesorería General pues es dirimente a la hora de efectuar los pagos en forma correcta.

Una vez recibido un oficio judicial que traba un embargo, el personal encargado de su recepción y tramitación en la Tesorería, deberá consultar en el sistema informático correspondiente, a los fines de identificar al afectado –como beneficiario del GCBA- y se determinará la existencia de importes a pagar a favor del mismo.

Si la búsqueda arroja resultado negativo, se tomará nota del embargo para efectivizarlo en el futuro, en el supuesto que haya créditos a favor del embargado, dándose noticia de ello al Juez embargante.

Una vez descontado total o parcialmente el monto del embargo de las sumas destinadas al beneficiario embargado, se depositará en la cuenta judicial indicada en el oficio el monto del embargo o bien se transferirán las sumas si se trata de una entidad financiera de extraña jurisdicción, remitiéndose luego las boletas de depósito o giro o transferencia junto con una nota de respuesta al Juez embargante dando cuenta del cumplimiento de la medida.

Orden de Prioridad de Pagos

Con relación a los mencionados actos que afectan los Pagos –cesiones y embargos- es menester detenerse sobre el orden de prelación que debe observarse para su adecuada atención.

El orden de prioridad que ha de determinarse en relación al Pago principal y sus afectaciones –cesiones, embargos- o bien otras afectaciones que normalmente se realizan en la operatoria habitual de tesorería tales como retenciones o deducciones impositivas, etc, será establecido con intervención del Staff Jurídico del Tesorero General o Adjunto, según sus procedimientos.

Pago de Retenciones

Las retenciones son obligaciones a pagar, generadas a partir de las deducciones informadas en las Órdenes de Pago. El procedimiento para su pago difiere según se trate de la Administración Central u organismos Descentralizados.

Tales deducciones se transforman en retenciones a pagar en el momento en que se confirma en SIGAF el pago al beneficiario de la Orden de Pago.

Medios de Pago

El medio de pago que rige este procedimiento genérico es la transferencia bancaria desde la CUT que opera la Tesorería General, consistiendo el mismo en un crédito en la cuenta beneficiaria –cuenta corriente o de ahorros- y se materializa por órdenes bancarias. Se utiliza para saldar deuda con cualquier tipo de acreedor, sea persona jurídica o física, entidades públicas o privadas.

Por este mecanismo se generan en el Sistema Cuenta Única, órdenes bancarias individuales para cada beneficiario de pago, seleccionándose la Orden de Pago y al cierre de operaciones del día, la Tesorería General – a través de procedimientos propios del Staff de Secretaría- arma uno o más lotes con las órdenes bancarias generadas en el día y se los transmite al Banco Ciudad.

El Banco Ciudad opera de tal modo y por convenio, como el agente de reparto y pagador, remitiendo las motos a acreditar en las cuentas beneficiarias.

Vale destacar que para este medio de pago, el beneficiario debe poseer una cuenta bancaria abierta en tal entidad financiera.

En forma excepcional y a criterio del Tesorero General o Adjunto, corresponde el pago por cheque emitido a favor del beneficiario del Pago.

Esta facultad de que dispone la Tesorería General para realizar pagos con cheque, se configura en situaciones que posean el carácter de urgente o por pagos especiales que por características propias no se incluyen en los lotes de pagos del día.

Para producir el cheque, se ejecutan las etapas comunes a todo Pago, modificándose en SIGAF el medio de pago, tal como se detalla en el procedimiento correspondiente.

Los cheques librados bajo tales circunstancias se entregan personalmente a sus beneficiarios o bien son depositados por la Tesorería en los bancos que correspondan.

Otro medio de pago lo constituye el Pago por Nota, mediante el cual se permite a la Tesorería pagar a un beneficiario radicado en el exterior y a través de una instrucción exclusiva de la Tesorería General dirigida al Banco Ciudad, donde se detalla la operación.

Este medio de pago exige que la Orden de Pago originante estará asociada a la Nota de Pago para permitir que el sistema otorgue tratamiento diferenciado de los otros pagos.

En el procedimiento de Pago se detallan todos los medios de pago posibles, entre los enunciados y otros existentes.

Gerencia Operativa de Egresos

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en cumplimiento de Órdenes de Pago, efectúa los pagos a sus proveedores, contratistas y otros Entes Descentralizados del mismo, por medio de la Dirección General de Tesorería en su Gerencia Operativa de Egresos.

El módulo de Pagos perteneciente al Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) permite que la Tesorería General autorice pagos que son formalizados a través de la emisión de un medio de pago contra la Cuenta Única del Tesoro, denominado Planilla de Transferencia Bancaria. Para ello, las herramientas provistas por el SIGAF se hallan en su Módulo de Pagos.

En forma diaria las órdenes son agrupadas en lotes enviados al Banco de la Ciudad de Buenos Aires para la efectiva acreditación de los importes en las cuentas bancarias de cada beneficiario.

Los pagos del Gobierno de la Ciudad son centralizados y efectuados únicamente por la Dirección General de Tesorería, la cual mediante la Gerencia Operativa de Egresos obtiene en tiempo real información sobre el estado de los pagos y reportes relativos a éstos acorde parámetros preestablecidos.

Es por lo tanto esta Gerencia la responsable de efectuar los pagos en la forma que el Tesorero General o Adjunto indique, como regla general a través de Transferencia bancaria y en otros

casos por medio de cheque, correspondiendo a la Subgerencia de Egresos la confección de los mismos.

En efecto, el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires honra sus pagos –entre otros medios- a través de la entrega de cheques. Esta tarea que pone en cabeza de la Dirección General de Tesorería, es ejecutada por la Gerencia Operativa de Egresos, dependiendo de este procedimiento todas las gerencias y subgerencias de la Dirección General de Tesorería que contemplen en alguno de sus procedimientos la confección de un cheque y es por ello que en cuanto a libranza de cheques deba remitirse el usuario de este Manual, es en este procedimiento que hallará el modo de proceder en el supuesto de librarse un cheque como modo de pago, el cual tiene su propio circuito.

El pago por Orden de Transferencia es el modo genérico de pago, aunque como se dijo, se realizan pagos por otros medios, como ser efectivo, cheques y cheques diferidos, utilizados excepcionalmente. Los mismos son emitidos y registrados en el SIGAF, cumpliendo con sus propios requisitos para la ejecución y control.

La Gerencia de Egresos canaliza los pagos acorde a procedimientos estandarizados, por medio de sus dos Subgerencias, la Subgerencia Operativa de Pago a Proveedores y Contratistas y la Subgerencia Operativa de Contratos y Organismos Descentralizados.

El procedimiento de Pago, además de estar específicamente regulado por los Manuales del SIGAF, tiene una estructura y modalidad combinada entre actividades manuales y automatizadas, lo que implica circulación de documentación digital y en papel.

Las distintas etapas del procedimiento de Pago poseen una secuencia estandarizada, dando comienzo en una Orden de Pago que la Dirección General de Tesorería recibe de la Dirección General de Contaduría y acabando en la efectivización del pago al interesado y su posterior rendición interna en el sector respectivo.

Los procedimientos descriptos serán uno principal o vertebral consistente en el procedimiento de Pago, y luego procedimientos accesorios a éste, tales como el procedimiento de Registro y Control de Cesiones, procedimiento de Registro y Control de Embargos, procedimiento de Control del Pago de Retenciones, procedimiento de Gestión Expenduría, procedimiento de Rendición, haciéndose mención especial al Pago de Contratos y Organismos Descentralizados como perteneciente a una Subgerencia Operativa especifica a tales fines.

Procedimiento de Pago

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "PAGO"	
1	Dirección General de Contaduría – Mesa de Entradas	Entrega –por medio de la Mesa de Entradas DGT- las OP de proveedores y contratistas, a la Subgerencia Operativa de Pago a Proveedores y Contratistas dependiente de la Gerencia Operativa de Egresos para su cumplimiento. Personal de la Mesa de Entradas	OP proveedores o contratistas y papel. Remito firmado.

	DGT	suscribe un remito previa constatación de identidad entre OP recibidas y datos del remito. Reciben también el Traslado, que es un listado de las OP remitidas y a ellas acompañadas, el cual también es intervenido. Al Traslado se le da el estado de "cumplido" lo que permitirá procesarlas en este Sector, pues de la Contaduría los traslados vienen a este Sector con el estado de "autorizado", previo al "cumplido". A su vez, el Sector destinatario compulsa constancias del SIGAF para determinar su estado actual en el sistema y cargar el estado a "cumplido" lo que implica que han ingresado a la DGT y podrán ser procesadas..	SIGAF.
2	Subgerencia Operativa de Pago Proveedores y Contratistas	El Subgerente, a través de un responsable administrativo que designe, procederá a constatar que la OP sea formalmente aceptable (que sea original, controla los datos de la OP tales como apellido, nombre del beneficiario, número de CUIL, datos de la factura, firmas y sellos correspondientes del ente pagador y DGC, también constatará los datos de la cuenta bancaria a la cual efectivizar la transferencia). Estos primeros controles son preliminares y se limitan a verificar la información contenida en la OP chequeando visualmente que sean correctos o aceptables para su procesamiento. Este primer contacto o control "visual" con la OP implica también detectar de su lectura si existen cesiones o embargos. Esta Subgerencia lleva listados que son periódicamente actualizados por los Sectores Embargos y Cesiones y por lo tanto si al observar la OP y compulsar las planillas aludidas se determina que el proveedor se encuentra embargado o ha cedido sus facturas, el responsable de este procedimiento pasará a los respectivos procedimientos más abajo detallados sobre "embargos" o "cesiones" En general, si detecta alguna inconsistencia, pide información aclaratoria al remitente correspondiente, devolviendo la OP a Contaduría para su corrección.	OP analizada
3	Responsable designado por el Subgerente Operativo de Pago Proveedores y Contratistas	Una vez analizados y aclarados los presupuestos formales, visualmente constatados en la OP, verificará si el beneficiario posee cuenta bancaria en el Banco Ciudad, caso contrario da intervención a la Subgerencia Operativa Soporte de Operaciones de la DGT para su comunicación al proveedor, posterior subsanación hasta la cual la OP quedará retenida en el sector. En algunos casos, se dará intervención al Sector Cuentas de la Dirección de Planificación y Ejecución Financiera, en los casos en que el proveedor o	OP analizada, Planilla de Transferencia. SIGAF (carga al sistema e impresión de la Planilla de transferencia)

		contratista posean la cuenta pero su número no esté debidamente cargado al SIGAF lo que impedirá su efectivización. Luego, verifica cuál es el medio de pago según la OP (por regla será por transferencia bancaria, eventualmente cheque día, cheque diferido, bono, transferencia a otras entidades bancarias, pago manual). Verifica también si existe planes de pago acorde instrucciones emanadas del TG o TGA (emitidas según el importe involucrado, según los servicios de que se trate, según el tipo de obra o el periodo de servicio, según el Ministerio beneficiario, todo ello será discrecional para el TG o TGA acorde opinión previa de la Gerencia de Planificación y Control, cuyos informes permiten estimar la forma más conveniente de efectuar los pagos). Luego, como regla general, deberá ingresar al SIGAF para seleccionar las OP que ha de cursar ese día –según los resultados obtenidos de Embargos, Cesiones y demás aclaraciones o instrucciones que reciba del TG o TGA-. Al seleccionarlas, irá conformando en SIGAF una Planilla de Transferencia –modo genérico de pago- en la cual consten las OP a efectivizar (esto es, que el TG o TGA las "entreguen en SIGAF" en un paso posterior a éste, según Manuales SIGAF). Todos los pagos serán por Orden de Transferencia salvo los siguientes: pago por cheque, ver procedimiento CHEQUES (etapa 5), pago por nota (planilla aparte para la firma del TG o TGA), bonos (clasificando Actas, Cta.Cte. y disposición de Dir.Créd.Públ., las cuales se planillan y firman), pago manual (verificando cuenta Ente y planillándose las mismas para regularizar SIGAF). Actualmente los Pagos por Transferencia se efectúan a través de la herramienta Interbanking –cuyo lote bancario se autorizará según procedimientos de Secretarias del TG-. Una vez seleccionadas las OP en SIGAF, confeccionada la Planilla de Transferencia, ésta se imprime la misma y se las agrega a las OP, lo que facilitará una adecuada identificación de las OP que han de pagarse en el día.	
4	Subgerente Operativo de Pago Proveedores y	En caso de existir prenda en garantía sobre la OP, se verifica que exista nota del BCBA donde conste el informe de la misma y solicita el pago de las prendas o garantías, en cuyo caso, confrontará la nota con tal pedido y la OP respectiva y de corresponder, planillará	Mail en caso de prenda o garantía. Planilla de Orden de

	Contratistas	este pago también para su efectivización. (Archivando tales notas como constancia respaldatoria del pago efectuado). En ocasiones, el responsable de este procedimiento deberá enviar un mail al BCBA para que produzca esta información adicional si la misma no fue presentada espontáneamente por la entidad financiera. Mientras la constancia de la correspondencia del pago de la prenda o garantía no pueda ser constatada a través de la nota del BCBA, la OP respectiva quedará retenida en este Sector.	Transferencia y demás medios de pago firmadas papel y SIGAF. Notas del BCBA solicitando el pago de prendas o garantías.
5	Gerencia Operativa Egresos, Sector Impresión de Cheques	Recibe de las Subgerencias Operativas Pago Haberes y Varios y Egresos- el pedido de emisión de cheques, previo planillado de los mismos acordes Manuales SIGAF. Con esta información en SIGAF el responsable designado para la emisión de los cheques, procederá a constatar la coincidencia entre la solicitud de los cheques a imprimir –contenidas en las planillas de cheques remitidas por los solicitantes- y las constancias del SIGAF –OP y planillas, siendo éste un mero control de verificación previo a la impresión. Verificará las fechas de pago, los montos, los beneficiarios. Si se tratara de un cheque a emitirse como fruto de una expropiación, el mismo puede constituirse en una excepción a la libranza automática con la cláusula NO A LA ORDEN, pudiéndose librar sin aquélla, para lo que debe imprimir en forma autónoma el cheque y cargar en SIGAF el mismo en forma manual. A su vez en casos de excepción, puede recibir la solicitud de emisión manual de cheques (por ejemplo cuando el mismo ha de librarse con un número de beneficiarios que la impresión habitual no puede abarcar en el campo de impresión o bien cuando los medios electrónicos de pago AFIP no funcionan y debe cumplirse con las obligaciones fiscales en término utilizando como alternativa el cheque), en cuyo caso el responsable de este procedimiento emitirá el mismo en forma manual. Para poder efectuar la confección de cheques excepcionales como los descriptos (con supresión de cláusula no a la orden o en forma manual) es preciso que el sector pagador modifique el medio de pago en SIGAF según sus Manuales, lo que habilitará la impresión en este Sector como medio excepcional. Este Sector, imprimirá el cheque según SIGAF en un papel en blanco, para preservar el número de cheque correlativo en SIGAF y poder utilizar ese número de	Planillas de cheques y cheques impresos. SIGAF.

		cheque en el que se confeccionará en forma manual. Para poder imprimir los cheques, el responsable de este procedimiento deberá munirse de la chequera cuya guarda está a cargo del Gerente Operativo de Egresos y con cuya anuencia, a diario, retira para poder ejecutar este procedimiento. Con los cheques impresos según lo expuesto, el responsable de este procedimiento cargará en SIGAF según sus Manuales el nuevo estado de los cheques, lo que permitirá visualizar al sector pagador que los mismos han sido impresos. Esa carga de nuevo estado en SIGAF implica una firma del responsable que garantiza el normal circuito de este procedimiento. Deberá enviar a cada Gerencia remitente, las planillas y cheques emitidos.	
6	Gerencia o Subgerencia Originante	Suscribe digitalmente en SIGAF también las planillas de cheques. Posteriormente, remiten a las Secretarias del TG o TGA para su suscripción, armado de lotes, etc –todo acorde a los procedimientos de pago con cheques del capítulo Anexo Staff Secretaria-.	SIGAF, planillas de cheques firmadas por cada Jefe de Sector
7	Sector Cheques (Egresos)	Si existieran cheques anulados (por reversión de OP, por vencimiento del cheque, por fallecimiento del beneficiario o por robo) inutilizados (pues no llega a firmarse optándose por otro medio de pago) el responsable de este procedimiento llevará un detalle de ello, mediante la confección de una planilla en SIGAF. Esta planilla se confecciona por duplicado, remitiéndose copia al TG o TGA. Paralelamente deberá llevar un Libro con detalle de las Planillas de cheque que fue entregando, haciendo constar fechas de entrega y número de planilla de cheques entregada. En el caso de un cheque rechazado, deberá adjuntar a la planilla el cheque en cuestión con expresión del motivo del rechazo (escrito a mano en el reverso del mismo, haciendo allí constar también el número de OP correspondiente al cheque). El responsable de la emisión de cheques además deberá llevar en debida forma Libros de Cheques Diferidos y Cheques Continuos, Rechazados –como se dijo- y Anulados. En estos casos –anulados o vencidos- realiza planillas para el conocimiento y firma del TG o TGA. El control y guarda de los cheques devueltos, también es realizado por este Sector, llevando un registro que permita tener identificados y conciliados la totalidad de los cheques emitidos contra los cumplimentados, los	Planilla Excel con detalle de anulados, ubicada en disco compartido de la DGT, remitida al TG o TGA. Libro de Planillas de Cheques rubricado. Cheques rechazados y planilla de cheques rechazados. Libros Rubricados: Libro Cheques Diferidos, Libro Cheques Continuos, Libro Cheques Rechazados, Libro Cheques

		devueltos, los rechazados, etc. Este Sector guarda los cheques anulados y los adjunta a la planilla respectiva para control. En general lleva un control exhaustivo de todos los cheques emitidos y controla su destino para que todos los librados tengan su correlato de pago o justificada anulación.	Anulados.
8	Gerente Operativo Egresos	En forma periódica controla las chequeras bajo su custodia en la Gerencia para determinar cuándo es menester cursar una previa y suficientemente antedatada solicitud de nuevas chequeras al BCBA, todo lo cual es autorizado con intervención conjunta de este responsable y el TG o TGA, formalizado a través de una nota dirigida al BCBA, suscripta por ambos.	Nota solicitud nuevas chequeras al BCBA suscripta por Gerente Egresos y TG o TGA.
9	Subgerente Operativo Pago Proveedores y Contratistas	Con la información debidamente corroborada –existencia de embargos o cesiones, prendas o garantías y con los cheques impresos según las etapas precedentes y según los procedimientos respectivos-, ya planillados los pagos en SIGAF, procederá a clasificar las OP del siguiente modo. Las OP no cedidas o embargadas se agruparán todas juntas, con sus planillas. Las OP embargadas se pagan en un grupo aparte que se planilla también. Las OP cedidas se dividen según que el beneficiario de la cesión sea el BCBA u otros bancos, caso éste que será efectuado como Transferencia a Tercero (con modificación en SIGAF del Medio de Pago según sus Manuales). Con la indicación del BCBA acerca de la cesión o prenda de la OP en cuestión, el responsable verificará quien es el beneficiario de la OP. En los casos en que corresponda, confeccionará nota Word al BCBA solicitándole transferencias entre cuentas a los fines de atender los pagos a efectuarse. <u>Esta documentación es suscripta tanto por el Subgerente como por el Gerente de Egresos.</u> Toda la información preparada y la documentación respaldatoria son remitidas al TG o TGA.	Clasificación de documentación recibida (cheques, planilla de cheques, constancias de embargos, cesiones, retenciones) y notas Word si las hubiera.
10	Tesorero General o Adjunto	Reciben contra firma de remito efectuado por sus Secretarias, la documentación aludida, la visan y agrupan en Lotes Bancarios –o lotes Interbanking- para poder organizar los pagos o transferencias, permitiendo su "autorización" en SIGAF acorde sus Manuales. El TG o TGA suscriben en papel y en SIGAF, lo que equivale a la autorización del pago por el TG o TGA.	Planillados firmados, en papel y en SIGAF. Lotes Interbanking y Lotes Bancarios en otros medios

			de pago.
11	Gerente Operativo Egresos y Subgerente Operativo de Pago Proveedores y Contratistas	Paralelamente y una vez confeccionado el Lote Interbanking, las Secretarias informan la circunstancia y el responsable suscribe digitalmente el Lote Interbanking por aquellas preparado para permitir su entrega por el TG o TGA.	Lotes Interbanking Autorizados en SIGAF y firmados en papel.
12	Subgerente Operativo de Pago Proveedores y Contratistas	Los lotes generados a partir de las varias planillas aludidas, vuelven cumplimentadas por el sistema con un número de interbanking, el cual es ingresado al SIGAF para darle el estado de Entregado al pago. Los pagos vía MEP y Nota son informados por el BCBA. Con ello puede comenzar el procedimiento de Rendición (cuyas etapas son detalladas en el acápite respectivo más abajo).	Número de Interbanking ingresado a SIGAF, número de MEP y número de NOTA del BCBA.
13	Gerente Operativo Egresos	En el transcurso del día controlará los rechazos que tuvieran lugar, comunicando al Sector Cuentas de la GOPEF los mismos a fines de su intervención y subsanación. También informará a la Dirección General de Contaduría si hubo embargos para el supuesto de corresponder la devolución de los fondos de reparo.	Interbanking, SIGAF.

Procedimiento de Registro y Control de Cesiones

En el desarrollo de las etapas del procedimiento de Pago a cargo de la Subgerencia Operativa de Pago a Proveedores y Contratistas dependiente de la Gerencia Operativa de Egresos de la Dirección General de Tesorería, es menester cerciorarse sobre la eventual existencia y alcances de cesiones que pudieran haber tenido por objeto Ordenes de Pago o Facturas que pertenecen al circuito de Pagos.

Para su debido registro y control del correcto pago al cesionario si fuera el caso, el siguiente procedimiento indica la secuencia de actos y responsables que deben concatenarse para efectuar el pago en forma adecuada.

El sistema informático o soporte digital utilizado a estos fines es actualmente denominado SICESE. En este, el Sector responsable de este procedimiento y la Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad cargan información relativa a las Escrituras de Cesión, con detalle del objeto sobre el cual recaen, fecha, importe, número de Orden de Pago relacionada y fecha de pago, así como también información relativa a las Actas de Notificación emanadas del Gobierno de la Ciudad donde toma nota de las cesiones efectuadas, siendo ésta la fecha que se considerará para el registro del acto jurídico como se detalla a continuación.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "REGISTRO Y CONTROL DE CESIONES"	
1	Dirección General de Contaduría	Pone en conocimiento de la Subgerencia Operativa de Pago a Proveedores y Contratistas dependiente de la Gerencia Operativa de Egresos las OP o Facturas cedidas para que se tome debida nota y el pago se haga en forma adecuada a la nueva condición jurídica. Para ello remite copia de las Escrituras de Cesión y de las Actas de Notificación por parte del GCBA.	SICESE
2	Subgerencia Operativa de Pago a Proveedores y Contratistas	El Subgerente designa un responsable que analizará las Cesiones, quien ejecutará los siguientes pasos luego de recibir de aquél la consulta, evacuada la cual recién podrá efectuarse el planillado del pago tal como se detalla más arriba en el procedimiento de pago.	Escrituras, Actas en papel y SICESE
3	Responsable designado por el Subgerente Operativo de Pago a Proveedores y Contratistas	En primer lugar analizará las Escrituras y Actas para determinar que cumplen con los requisitos formales (que sean originales y que las partes intervinientes sean sujetos inscriptos en el RUIPP). Luego, cargará en SICESE los datos de cada Escritura (fecha, montos, número de OP o de factura cedida y demás observaciones pertinentes a la forma de pago) a la vez hará lo mismo con las Actas de Notificación. Toda la documentación debe tener al menos la firma del Director General de Contaduría o su Adjunto. Imprimirá la pantalla del SICESE donde conste la cesión, la cual resguardará en un archivo físico que llevará al efecto, clasificado por proveedor en forma alfabética. Estas planillas impresas se rellenarán completándose en forma manual a medida que los pagos de la cesión se vayan efectuando –volcando datos de tales circunstancias, o sea, fecha, monto, OP, etc- según información que del SICESE reciba, la cual una vez pagada en su totalidad podrá ser archivada, bajo la denominación de "cumplida" para su posterior remisión al Archivo de la DGT.. Esta tarea consistirá también en determinar y organizar las fechas de las cesiones y coordinarlas con eventuales embargos que el mismo proveedor registre a los fines de respetar su adecuado orden de prioridad –según se detalla en el procedimiento REGISTRO DE EMBARGOS- en ocasiones, con intervención del Staff Jurídico dependiente del TG. El sistema SICESE permite cargar la información	Escrituras de Cesión, Actas de Notificación, carga y control en SICESE y SIGAF

		ingresando en campos tales como "proveedor" y "cesión", entregando al usuario un número de cesión del cual el responsable debe tomar nota pues es el número de toma de razón de la medida. Ingresará la fecha del Acta de Notificación como fecha de la cesión. Imprimirá una constancia del ingreso precedente en SICESE para archivar y luego ingresará el número entregado en SIGAF de la cesión. Constatará que el SIGAF tomó nota de la cesión, ingresando por OP o por Factura y verificará que figure "cedida" con el número entregado por SICESE.	
4	Responsable designado por el Subgerente Operativo de Pago a Proveedores y Contratistas	Verificará por el número de Factura que la misma no haya sido abonada anteriormente, en cuyo caso se hará constar en el Acta de Notificación. Verificará también si se ha abonado al cedente o al cesionario y determinará que los montos han sido correctos, elevando un informe al Subgerente Operativo de Pago a Proveedores y Contratistas, en forma de nota.	Acta de Notificación. Informe en papel firmado.
5	Tesorero General o Adjunto	Puede solicitar informes al responsable aludido a los fines de dar una "orden de no pagar" de determinada OP o Factura cuando está cedida. En otras oportunidades TG o TGA presta su conformidad al Ministerio solicitante cuando se pretende ceder una OP o Factura, previo informe de este Sector sobre la existencia de antecedentes que aquél le requiera. El TG o TGA pueden solicitar la localización de una OP para otorgar una cesión, acto que aquél impulsa con su firma para proceder al pago. En estos casos, la tramitación tiene la forma de expediente que se genera en la TG y que con la intervención de este sector, es remitido vía Mesa de Entradas al Ministerio solicitante para recolectar las firmas necesarias para finalmente volver a la Gerencia Operativa Egresos y pagarse. A pedido del TG o TGA se informa el estado de una OP o Factura y en los casos en que no registra cesión, se estampa en la OP un sello que así lo asevera ("SIN CESION, FECHA, FIRMA CONTROL"). Si por el contrario registra cesión o prenda o garantía, se deja de ello constancia en la OP de modo tal de ser visualizable pero sin alterar el contenido de la OP, haciendo constar los datos de la misma en la OP sin alterarla. De ello tomará conocimiento el Subgerente a cargo del procedimiento, readecuándose la forma del pago.	OP cedida o con orden de no pagar. Actuaciones tramitadas ante el Ministerio requirente de la cesión.

7	Responsable designado por el Subgerente Operativo de Pago a Proveedores y Contratistas	Entrega la información obtenida al Subgerente que lo designó o bien al área que solicitó el informe, volviendo a la etapa respectiva del procedimiento de Pago.	OP intervenidas, planillas intervenidas, SIGAF intervenido.

Vale aclarar que la cesión, cuando recaiga sobre una Orden de Pago, puede tratarse de la obra en construcción o sus distintas etapas de entrega o hasta un monto determinado de la misma, en cuyo último caso se cargan las facturas hasta alcanzar el monto cedido y hasta cubrir el total de la cesión.

En el caso de que la cesión recaiga sobre la readecuación o reajustes de la obra, el importe por el cual se registre será igual a cero pues subsiste hasta que termine la obra.

La Orden de Pago en los casos de cesión es única, desglosándose en ella cedentes y cesionarios parciales si fuera el caso.

De todas las Escrituras y Actas de Notificación, este Sector guarda un Archivo por proveedor alfabético y por fecha de otorgamiento.

También es responsabilidad de este sector brindar informes a las entidades bancarias pagadoras de los reportes históricos de pagos y cesiones de cada proveedor beneficiario para contribuir a determinar la procedencia de los pagos.

Procedimiento de Registro y Control de Embargos

En la ejecución del procedimiento de Pago a cargo de la Gerencia Operativa de Egresos de la Dirección General de Tesorería, es menester llevar un adecuado registro de toma de razón de embargos que por resoluciones judiciales recaigan sobre el patrimonio de los beneficiarios de tales pagos y que hayan sido debidamente notificados al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Para ello, el Subgerente Operativo de Pago a Proveedores y Contratistas, designará un responsable quien deberá llevar un registro actualizado –actualmente mediante una planilla Excel- en donde conste un listado de los embargos, con indicación de su fecha, monto y sujeto sobre el cual recae y que tenga virtualidad suficiente para surtir efectos sobre el procedimiento de Pago.

Contará con herramientas tales como los informes periódicos que compulsará emergentes de los sistemas de información financiera y de cuyas constancias podrá valerse para la llevaduría del mentado registro.

Asimismo es de resaltar que este sector brinda apoyo a toda la Gerencia Operativa de Egresos, entregando información sobre embargos que pesen sobre proveedores o contratistas del

Gobierno de la Ciudad, no sólo a la Subgerencia Operativa de Pago a Proveedores y Contratistas sino también a la Subgerencia Operativa Contratos y Organismos Descentralizados.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "REGISTRO Y CONTROL DE EMBARGOS"	
1	Mesa de Entradas	Recibe oficios judiciales de embargo sobre OP, Facturas o montos a percibir por proveedores o cesionarios del GCBA. Si se trata de embargo contra una persona física, remite a la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios. Si se trata de persona jurídica remite al Sector Legal dependiente del TG. Si se trata de un contratista, se remite al Sector Embargos dependiente de la Gerencia Operativa Egresos, para su registro preventivo, pero la remisión al Sector Legal en forma posterior es inmediata, pues en estos últimos casos, el Sector Legal se pronunciará sobre la procedencia del pago del embargo –todo ello acorde sus procedimientos en el capítulo respectivo de este Manual.-	Oficio judicial de embargo.
2	Sector Legal y TG o TGA	Dictamina sobre la procedencia del embargo. El dictamen es suscripto por su responsable y por el TG o TGA (según el capitulo Sector Legal de este Manual).	Dictamen jurídico suscripto.
3	Gerencia Operativa Egresos	Procede a la registración del embargo en forma de definitiva en SIGAF Módulo Ingreso de Embargos Concursos y Quiebras, donde el responsable designado por el Gerente –sector embargos- ingresará los datos el oficio, número, proveedor, objeto del embargo, fecha y monto. Actualizarán también la base de datos de embargos que llevan en planilla Excel.	SIGAF Módulo Ingresos de Embargos Concursos y Quiebras de los datos del oficio. Planilla Excel.
4	Responsable designado –sector embargos-	Analizará los datos del proveedor para determinar si tiene o no Número de Ente –número de proveedor o beneficiario-. Caso afirmativo se ingresa como "registrado" y "autoriza" tomándose razón del embargo en SIGAF. En el caso de no tener número de ente, se ingresa como "preliminar" a la espera del alta del embargado o bien se obtenga una OP en su favor que permita la traba.	SIGAF según sus Manuales
5	Sector Legal,	Redacción y firma de contestación de oficio con la	Contestación

	TG o TGA	noticia de la toma de razón del embargo, lleva también firma del Gerente de Egresos. Se canaliza con el procedimiento CORREO de Mesa de Entradas, en el Anexo Soporte de este Manual. Vale aclarar que el informe sobre la toma de razón del embargo se redacta en el Sector Embargos, detallando si ese proveedor registra embargos anteriores, los que se detallan. Esta nota es suscripta por el responsable del procedimiento EMBARGOS aquí descripto. El Sector Legal, mediante firma del TG o TGA, eleva el informe al Juez embargante, según sus procedimientos del capítulo respectivo.	de oficio por duplicado, original para el Juez, copia para DGT
6	Gerencia Operativa de Egresos, responsable sector embargos	Respecto a la aplicación de los efectos del embargo, distinguirá según se trate de un contratista (pasando al paso 17) o bien si se trata de un simple beneficiario, siguiendo a la siguiente etapa.	Consulta SIGAF
7	Responsable a cargo (embargos)	En este supuesto se consulta con el sector cesiones –responsable del procedimiento de cesiones arriba descripto y que interviene en forma previa- para determinar si existe cesión o embargo de fecha anterior al tratado. <u>Se aclara que SIGAF toma nota automáticamente de las prioridades según la fecha de registro.</u>	Consulta
8	Responsable a cargo (embargos) con intervención del Gerente Operativo Egresos	Da aviso al ente pagador para que retenga la OP del Ente embargado y si la medida es por el total de la OP, el mismo se pagará mediante SIGAF Módulo Pagos Selección de Pagos, mientras que si se trata de un porcentaje de la misma, la parte no embargada se paga como es habitual y la parte embargada según lo descripto. Para efectivizar el embargo, este responsable confecciona boletas de depósito judicial, las que se rigen luego por el procedimiento de CORREO ya aludido. En forma paralela, los pagos de embargos se planillan acorde al procedimiento de PAGOS y se ordenan las transferencias bancarias –Interbanking- allí enunciadas con intervención del Gerente Operativo Egresos. La regla es que los embargos se abonen mediante transferencias bancarias, como todos los pagos de la DGT.	SIGAF procedimiento Pagos y boletas de depósito o comprobantes judiciales
9	Responsable designado con intervención	Analizará qué temperamento ha de tomar según el caso del embargo. Si se trata de un embargo "a retener" (esto es, que la	OP retenida y pedido de informes al

	del Gerente Operativo Egresos	OP se retendrá mientras solicita al Juzgado información complementaria a través del Sector Jurídico) se solicitará al Juez indique de qué tipo de crédito se trata, pues según la normativa vigente atinente a Obras Publicas los embargos prioritarios son los ordenados como consecuencia de créditos laborales ocasionados en la involucrada Obra Pública, mientras que los otros embargos se pagan al final de la obra, a través de la "Devolución de Fondos de Reparo" según se puede consultar en el procedimiento del Sector Soporte Compras y Contrataciones. Cuando exista remanente susceptible de ser afectado como Fondo de Reparo, se dará intervención a la Dirección General de Contaduría, para que genere la OP correspondiente. Con la contestación del Juez (que puede levantar el embargo, en cuyo caso, quedará sin efecto para el Sector) o bien dispondrá que el mismo debe cumplirse, el encargado del procedimiento procederá a depositar su monto en la cuenta que se le haya indicado.	Juzgado, respuesta del Juzgado.
10	Responsable del procedimiento – sector embargos	Cuando el Banco a depositar sea el Banco Ciudad de Buenos Aires, se generará la siguiente documentación para el cumplimiento del pago del embargo. Ingresando en SIGAF obtendrá por duplicado Nota de Embargo y Boleta de Depósito. Ese comprobante, en la actualidad encontrándose automatizados los pagos por transferencia electrónica, es enviado por el BCBA suscripto por un responsable y entregado al Sector Embargos por un Ordenanza que los retira de la entidad financiera.	Nota de Embargo y Boleta de Depósito SIGAF por duplicado. Comprobante emitido por el BCBA de la transferencia electrónica.
11	Gerente Operativo Egresos y TG o TGA	Suscriben conjuntamente la OP y la documentación del punto 10 (excepto la boleta) que circula entre ellos. El responsable del procedimiento, controla la emisión de los cheques necesarios y su efectivo depósito según procedimiento de Gestiones ante Entidades Financieras del capítulo Soporte de Operaciones.	OP, Nota Embargo y Boletas firmadas y cheques.
12	Responsable designado (embargos)	En el caso de pago con cheque (a otros bancos) solicitará la confección de los cheques –actualmente por intermedio de la Gerencia Operativa de Egresos en el sector cheques- y confeccionará las boletas de depósito, volcando en éstas la información del oficio que permita identificar el depósito (autos, juzgado, monto, fecha, etc). Los cheques serán planillados, volcándose toda su información y agrupándoselos	Cheques y boletas de depósito. Planillado.

		para su organización (en SIGAF, según sus Manuales) imprimiéndose un ejemplar de la planilla en papel.	
13	Gerente Operativo Egresos y DG o DGA	Suscribe cheques y planillas. Devuelve a la Gerencia Operativa Egresos.	Cheques y planillas firmados (papel y SIGAF)
14	Responsable designado (embargos)	Recibe los cheques y planillas firmados, adjunta boletas de depósito y procede acorde procedimiento Ordenanzas del Soporte Legal y Técnico en su parte de Correo de este Manual.	Recibo de documentación (cheques, planillas y boletas de depósito)
15	Gerencia Operativa Egresos – Sector Legal - TG o TGA	Recepción de la documentación devuelta por los Ordenanzas e intervenida por el Banco depositario, toma de razón en SIGAF (dar estado "entregado"). Con el duplicado del depósito, remite informe del cumplimiento al Sector Legal para que eleve a la firma del TG o TGA nota de toma de razón y cumplimiento del embargo la que luego dirigirá al Juzgado. El duplicado se entrega al sector Rendición de esta Gerencia según procedimiento al final de este capítulo.	SIGAF "cumplido" según sus Manuales, entrega de nota y comprobantes de depósito.
16	Gerencia Operativa Egresos	Todas las copias de las actuaciones cumplidas, compaginadas y clasificadas en el Sector Embargos por fecha y alfabéticamente, para su archivo, serán remitidas al Sector Rendición. El Sector Rendición, según puede apreciarse en sus propios procedimientos detallados más abajo, recibirá las OP, las planillas, las boletas. Todo ello acabará con el archivo, según tal procedimiento.	Archivo
17	Gerente Egresos – TG o TGA	A través del responsable del procedimiento suscribe una nota por éste redactada dirigida al Juez embargante para que manifieste si el embargado es un contratista de Obra Pública y si el embargo ordenado es de carácter laboral. La nota es suscripta también por el TG o TGA. Esta nota se redacta en el Sector Embargos y es suscripta digitalmente por el Gerente Operativo Egresos a través de GEDO. El plazo para responder esta requisitoria es actualmente fijado por la normativa vigente en 60 días durante los cuales la OP es retenida. Si el embargo supera en monto al de la OP, se retiene totalmente en este sector la OP. Si el monto del embargo es menor, se liberará la OP	Nota al Juzgado suscripta por Gte. Egresos y TG o TGA.

		en la parte no embargada y retendrá la parte embargada a la espera de la respuesta de la requisitoria aludida.	
18	Juzgado embargante	Ante la requisitoria recibida de la DGT, el Juez interviniente puede incurrir en dos supuestos: Que no dé respuesta a la requisitoria en término, considerándose por lo tanto en la DGT a tal embargo como ejecutable al Final de la Obra según legislación vigente en la Recepción Definitiva de la Obra. O bien, el Juez contesta en término la requisitoria informando que se trata de Obra Pública y el crédito no es laboral, por lo que se procede acorde al primer párrafo de este punto. O bien, que según su respuesta, deba efectivizarse el embargo sobre todas las OP del ente.	Contestación del Juez.
19	Responsable (embargos) junto con Gerente Operativo Egresos y TG o TGA	Para proceder a pagar el embargo de corresponder, deberá ingresar en SIGAF Módulo Autorizaciones eligiendo la opción No Embargar para evitar la retención automática del sistema. A la vez se estampa un sello en la OP con la leyenda "No Embargar" con la fecha y firma del interviniente. Con ello, se devuelve la OP al sector pagador de ésta quien pagará al beneficiario. Finalmente, el responsable ingresará a SIGAF Módulo Liquidaciones de Embargos Judiciales e ingresando los datos de la OP retenida logra la emisión automática de un Formulario C 46 de Liquidación de Embargos Retenidos, que es suscripta en sistema y manualmente por el Gerente Egresos y el TG o TGA. Dado que el SIGAF no permite pagos parciales, un sola OP contiene todo el pago con discernimiento entre ente beneficiario y juzgado embargante, quedando bloqueada la OP original y debiéndose genera un nuevo comprobante C 46.	SIGAF y OP devuelta con orden de no embargar. C 46 firmados por TG o TGA y Gte. Egresos. C 46.
20	Gerencia Operativa Egresos y Sector Legal	Pasados 5 años desde la inscripción del embargo y sin que haya mediado orden de reinscripción, el mismo será considerado "caduco" por el Sector Embargos, solicitándose dictamen al Sector Legal para poder darle la baja formal del sistema.	SIGAF.

Vale mencionar en cuanto al punto 11, que en la actualidad el Banco de la Ciudad de Buenos Aires se encuentra "despapelizado" por lo que se encuentra en plena implementación un sistema de pago de embargos con destino a dicha entidad por medio de transferencia bancaria.

Es también responsabilidad de la Gerencia Operativa de Egresos toda actividad tendiente a colaborar con el Tesorero General o Adjunto o la Dirección General de Contaduría para

permitir la circulación –o "destrabar"- Ordenes de Pago entregando en SIGAF la orden de no embargar cuando ha mediado cesión previa al embargo y que se hallan retenidas.

Procedimiento Control de Pago de Retenciones

En el procedimiento genérico de pago, debe discernirse entre el pago al beneficiario principal del mismo y el pago destinado a los entes acreedores de diversas retenciones que sobre esos pagos principales pesan por disposición legal.

En forma genérica, el pago de retenciones lleva el mismo procedimiento que el pago en general, con la salvedad de que las Órdenes de Pago permiten visualizar en sus conceptos, el monto destinado al beneficiario de la misma, así como también desglosado el monto de las retenciones.

Sin embargo, existen reparticiones que aún no operan con el SIGAF, razón por la cual, el procedimiento de control del pago de las retenciones tiene ciertas particularidades.

Estas retenciones –respecto de las cuales el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires opera como agente de retención- incluyen obligaciones derivadas del IVA, Impuesto a las Ganancias, Impuesto sobre los Ingresos Brutos, contribuciones al Sistema Único de Seguridad Social y Aportes Sindicales y Patronales de la Asociación Argentina de Actores y también paga otras deducciones a su cargo, como ser el Fondo de Reparo, el Fondo de Garantía, Multas y Descuentos varios a proveedores.

Para su debido cumplimiento, el Gobierno de la Ciudad, a través de la Gerencia Operativa de Egresos en su sector impuestos dependientes de la Dirección General de Tesorería, tiene la facultad de solicitar a la Contaduría General la emisión de Órdenes de Pago que respalden las retenciones efectuadas.

Para llevar a cabo este procedimiento, la Gerencia Operativa de Egresos, a través del Sector Retenciones, emite, imprime, firma y entrega los comprobantes de las retenciones a los distintos interesados. Vale aclarar que en el marco de Modernización del Estado así como también por principios de economía de recursos y a los fines de evitar un innecesario dispendio de papel, recientemente se ha implementado el procedimiento según el cual cada interesado en obtener constancia del pago de retenciones, lo haga a través de medios electrónicos disponibles en la Web.

Mención aparte merece lo relativo a retenciones por Impuesto a las Ganancias, cuyo procedimiento está principalmente en cabeza de cada uno de los organismos pagadores, quienes remiten la información vía electrónica, quedando la tarea remanente en la Gerencia Operativa de Egresos de entregar los mismos, con la aclaración previa sobre la "despapelización" del procedimiento.

En efecto, para rendir correctamente en tiempo y forma el pago de retenciones de Impuesto a las Ganancias, la Gerencia Operativa de Ingresos por medio del Sector Retenciones, instruye a las Reparticiones del Gobierno de la Ciudad que no operan dentro del SIGAF, para que tomen la siguiente secuencia de pasos que garantizan el circuito aludido.

En primer lugar, tales Reparticiones deberán proceder a la instalación de la plataforma SIAP y el aplicativo SI.CO.RE. (en su más reciente versión) desde la página web www.afip.gob.ar / aplicativos / Otros Programas Determinativos de Impuestos.

Una vez instalado el módulo SIAP, cada Repartición deberá incorporar los datos del Gobierno de la Ciudad que el aplicativo solicite.

Al ingresar por primera vez al aplicativo aparecerá una ventana denominada "sicore-solicitud de información" que contiene el campo "número de sucursal" (será el asignado por la Dirección General de Tesorería).

Las retenciones correspondientes a la primera y a la segunda quincena serán depositadas por cada Repartición en la Cuenta Corriente nro. 22828/4 Sucursal 111 del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Tales depósitos serán rendidos quincenalmente al Sector Retenciones de la Gerencia Operativa de Egresos de la Dirección General de Tesorería, de la siguiente forma.

Las retenciones efectuadas serán volcadas al Aplicativo SI.CO.RE. exportándose sus datos a un soporte magnético.

La primera quincena deberá ser cargada como ORIGINAL y la segunda como RECTIFICATIVA 1. En caso de haberse operado el vencimiento para la rendición, la Repartición deberá consultar los pasos a seguir con el responsable del Sector Retenciones aludido.

Vale aclarar que ninguna repartición, con excepción de la Dirección General de Tesorería, está facultada para generar Declaración Jurad, debiendo en tal caso limitarse a la exportación de los datos al soporte que utilice (CD, o mail).

La información del CD o mail junto con las fotocopias de los depósitos efectuados y observaciones que deban realizarse (sin copia de los formularios), serán entregados con Nota firmada y sellada por cada Repartición al Sector aludido.

El plazo de entrega de la documentación vence el segundo día hábil posterior a la quincena declarada, una vez vencido el cual, la información no remitida no será incluída en la Declaración Jurada pertinente, siendo responsabilidad de cada dependencia el pago de los intereses por pago fuera de término.

El Sector Retenciones de la Gerencia Operativa de Egresos, produce informes y notas relativas a las Declaraciones Juradas así las denominadas Multinotas AFIP, informando e interviniendo en reclamos de devolución de impuestos, así como también confeccionar Declaraciones Juradas Rectificativas en caso de corresponder.

Generalidades del Pago de Impuestos

Ya que en la misma Orden de Pago se distinguen los conceptos que se abonarán al beneficiario de la misma, deduciéndose las retenciones, el Sector Impuestos de este procedimiento de

Retenciones, debe gestionar ante la Dirección General de Contaduría las acciones tendientes a obtener nuevas Órdenes de Pago por estos conceptos que impactan en forma posterior al pago principal en la Cuenta Única del Tesoro.

Las fuentes de información del Sector Impuestos a cargo de estos procedimientos son provenientes del SIGAF y también remitida por organismos que no operan en SIGAF.

En forma quincenal, este Sector prepara el procedimiento de rendición y gestión de generación de nuevas Órdenes de Pago con la información del SIGAF y también la proveniente de las Sucursales acerca de las Retenciones efectuadas. Mientras que las primeras son de generación automatizada –SIGAF- las segundas merecen un tratamiento especial por estar fuera del sistema.

Cada Sucursal –o dependencia que opera fuera del SIGAF- deposita en la cuenta que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires posee a tales fines en el Banco de la Ciudad, los impuestos correspondientes a Ganancias, IVA (no así SUSS o IIBB). Luego, este Sector solicita la transferencia y generación de una Orden de Pago a la Dirección General de Contaduría mediante Nota para atender a los pagos exigidos por la Agencia Federal de Ingresos Públicos.

Estas gestiones estarán orientadas a lograr que todos los impuestos sean depositados en la cuenta nro.22828/4 y que el beneficiario de las Ordenes de Pago sea la AFIP.

Con respecto a las retenciones efectuadas al personal contratado del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el Departamento de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda remite la información al Sector Impuestos o Retenciones de la DGT y éste confecciona e imprime remitos correspondientes a las constancias de tales retenciones, que son retiradas del Sector por los contratados suscribiendo el remito.

A continuación se secuencian las etapas del procedimiento de pago de retenciones, el cual con la salvedad expuesta, genera el siguiente circuito.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "CONTROL DE PAGO RETENCIONES"	
1	Cada Organismo Pagador ("sucursales") y Sector Impuestos o Retenciones DGT	Calcula y liquida retenciones, imprime comprobante de la misma y las ingresa en SIGAF. Las retenciones que impactan en SIGAF generan automáticamente una Orden de Pago. Por otro lado, las sucursales que no operan en SIGAF, abonan por sí mismas, remiten comprobantes al Sector Impuestos de la DGT, donde se imprimen las constancias respectivas para su entrega a los interesados y paralelamente gestionan la Orden de Pago en Contaduría que respalde la erogación. Estos entes que no operan en SIGAF rinden los	Comprobantes de retención y SIGAF Aplicativos: SICORE, SIJP y ARCIBA. Acceso a Planilla Excel con retenciones: Disco Compartido

		pagos efectuados, debiendo el Sector Impuestos llevar una planilla Excel con detalle de los pagadores, montos, rubros, conceptos y fechas, la cual se halla en el Disco Compartido de la DGT.	DGT.
2	Gerencia Operativa Egresos a través del responsable del procedimiento (sector impuestos o retenciones)	Cada ente pagador abona retenciones a diario y las mismas se rinden en forma quincenal para lograr una Orden de Pago. La remisión a este Sector es vía mail con adjunción de los comprobantes de pago y se canaliza por medio de nota. Las retenciones que figuran en el SIGAF tendrán el estado "Firmado" en SIGAF. Este Sector remite a las sucursales un mail con adjunto del comprobante. Al prepararse la información para solicitar a Contaduría la Orden de Pago, se concilia la información y en caso de existir alguna incongruencia, el Sector Impuestos o Retenciones de la DGT se comunicará con la repartición para subsanar el origen de la diferencia. En los casos de sucursales que no operan en SIGAF, de existir discordancia entre los valores cargados en soporte electrónico y los importes consignados en los comprobantes de depósito, rechazará la documentación e instruirá a los interesados sobre la forma correcta de presentar los valores.	Comprobantes firmados. Remito firmado. SIGAF. Nota a DGC.
3	Responsable sector retenciones o impuestos DGT	Importará la información de los soportes electrónicos remitidos por las sucursales volcándolos en los aplicativos ya mencionados. Concretamente importa lo recibido al SICORE controlando que las planillas estén debidamente cargadas en cuanto a los pagos, revisando fechas y bancos correspondientes, haciendo ajustes de bancos si es necesario y controlando la procedencia de los montos y los números de CUIT de cada uno. También importará y exportará datos de la 4ta. Categoría suministrados por Recursos Humanos para resumirlos en la Declaración Jurada Final. Vale aclarar que todos los organismos pueden efectuar pagos por estos conceptos –Declaraciones Juradas- pero es este Sector el único que efectúa el procedimiento de Declaración Jurada.	SIGAF – SICORE
4	Responsable sector retenciones o impuestos	Generará a través de los mismos aplicativos las Declaraciones Juradas del Impuesto a las Ganancias, IIBB , IVA, y de las Contribuciones al SUSS mensual y quincenal, según corresponda.	SIGAF Y SICORE
5	Responsable sector	Solicitará a la Dirección General de Contaduría la emisión de un Formulario C42 respaldatorio de las	Formularios C 42

	retenciones o impuestos	retenciones practicadas por las sucursales (Ministerios o dependencias).	
6	Responsable sector retenciones o impuestos	En forma mensual y quincenal, generar los volantes electrónicos de pagos (VEP) para efectuar los pagos a A.F.I.P. a través de la cuenta electrónica y generar los recibos correspondientes al Banco de la Ciudad y a la AFIP. Suscribe electrónicamente los VEP y remite al TG o TGA para su intervención, siendo por lo tanto, la primera firma en este Sector y la segunda firma (tipo A) la del TG o TGA.	VEP suscripto por ambos sujetos
7	TG o TGA	Firma VEP, autorizando el pago a AFIP	VEP con todas las firmas autorizadas
8	Responsable sector retenciones o impuestos	Remitirá a la AFIP vía Internet las Declaraciones Juradas en una Declaración Jurada Consolidada en forma mensual y en ocasión de cancelar cada deuda impositiva según calendario de la AFIP. Del pago y la presentación, así como recibos de AFIP y BCBA, el responsable imprime constancias del sistema para resguardo en el Sector.	Declaraciones Juradas enviadas a AFIP, VEP cumplidos e impresos.
9	Responsable sector retenciones o impuestos	Paralelamente y a diario, compulsa el SIGAF para bajar todas las constancias diarias de retenciones efectuadas a proveedores del GCBA a los fines de imprimirlas, conciliarlas y proceder a su posterior entrega al interesado por medio del procedimiento de Cajas o Expendurías de este capítulo, el cual, como se adelantó, está en proceso de despapelización. Para poder consultar cada retención, el SIGAF permite la carga de información que permitirá acceder por proveedor o bien por fecha o por tipo de imposición. Con la información efectúa cortes que imprime para la entrega.	Retenciones varias impresas emanadas por SIGAF
10	Responsable sector retenciones o impuestos	Clasifica las retenciones en grupos catalogados por fecha y distinguiéndose el tipo de servicio. Las retenciones efectuadas a las UTE, se verá aparte. De todas imprime un ejemplar para el TG y un duplicado se archivará en el Sector para posterior rendición.	Dos impresiones de retenciones varias agrupadas según criterio
11	Responsable sector retenciones o impuestos	Efectúa en SIGAF la carga del estado "Impreso" y luego "Entregado". Actualmente el proceso de impresión de tal constancia está en cabeza del proveedor.	SIGAF SICORE
12	Responsable sector	En relación a las Uniones Transitorias de Empresas (UTE) el procedimiento tiene la particularidad de que	Constancias de retenciones

	retenciones o impuestos	se desglosan y clasifican del siguiente modo. Cada empresa integrante de la UTE es valorada en forma individual. El responsable del procedimiento se comunica informalmente con el apoderado de la UTE solicitándole emita una nota donde informe y certifique la siguiente información que deberá acompañar de constancias emanadas de AFIP: identificación de cada empresa de la UTE, número de factura, CUIT de cada una, demás datos individuales que garanticen la concreción del pago y evitar su rechazo por error de alguno de estos datos. A su vez, las retenciones se desglosan por empresa integrante de la UTE en constancia por separado cada una, lo que permitirá, siguiendo los pasos antes detallados, la entrega a las diversos interesados de una constancia individual. Este desglose comprende las retenciones efectuadas en concepto de IVA, Ganancias y SUSS.	varias impresas por duplicado para entrega individual en los casos de UTE. Nota emanada del apoderado de la UTE con certificación de información.
13	Responsable sector retenciones o impuestos	Mensualmente efectúa una "entrega interna" de retenciones destinada a servicios públicos y contratados. Previa impresión, compulsa SIGAF para determinar su concordancia con las constancias con que cuenta y luego imprime las retenciones acorde los pasos relatados.	Retenciones de servicios públicos y contratados.
14	Responsable sector retenciones o impuestos	Como final de circuito, el encargado de las impresiones y todas las tareas previamente detalladas, entrega a la Expenduría propia de la Gerencia Operativa de Egresos, las impresiones de UTE para que este Sector las entregue acorde su procedimiento.	Originales y duplicados a la Expenduría
15	Responsable sector retenciones o impuestos	Este Sector resguarda su información en forma digital, existiendo constancias en SIGAF y AFIP de las operaciones de su órbita, las cuales están disponibles *on-line* en forma permanente. Sólo archivan fotocopias de las OP para AFIP.	OP AFIP fotocopiadas

Procedimiento Expenduría Egresos

La Dirección General de Tesorería concreta la entrega de los cheques y las constancias de retenciones detalladas a los proveedores y demás interesados a través de su propia expendurías o Mesa de atención al público.

En el caso de la Gerencia Operativa de Egresos, la expenduría funciona en contacto con el público y además de entregarse constancias de retenciones o cheques, se reciben notas, oficios y se proveen informes acerca del estado de un pago que pudiera estar pendiente a requerimiento del interesado.

Todas esas tareas se encuentran secuenciadas a continuación.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "EXPENDURIA EGRESOS"	
1	Gerencia Operativa de Egresos, en su sector de Expenduría	Uno o varios responsables designados por el Gerente Operativo de Egresos, estarán a cargo de atender la Expenduría de la Gerencia Operativa de Egresos DGT. A diario recibirán del Sector Impuestos o Retenciones, las constancias de retenciones a entregar a los interesados que se presenten. Las retenciones recibidas corresponderán al día anterior de operaciones y los cheques serán guardados en la gaveta portavalores de que se lo munirá a tales fines. Esta gaveta es entregada a diario al responsable aludido por el Gerente de Egresos y devuelta al final del día como se detalla más abajo. Esta expenduría no maneja dinero en efectivo.	Constancias de retenciones (original y duplicado) CHEQUES
2	Gerencia Operativa Egresos - Expenduría	A requerimiento del proveedor o interesado que se presente por ventanilla de la Expenduría, el encargado de ésta solicitará la siguiente documentación que habilitará la atención: • Exhibición de DNI, • o Poder otorgado por la empresa interesada. Analizará la documentación que se le presente, determinando que se trata de originales vigentes en cuanto a su fecha, que exista identidad entre el requirente y la empresa por la que solicita se lo atienda, en su caso, la relación que surja del Poder. Es recomendable que este sector se cerciore de la vigencia del Poder presentado, el cual deberá ser renovado con la periodicidad que se determine en la Gerencia Egresos, a los fines de tener por acreditada en forma inequívoca la personería del presentante. Los encargados de la Expenduría llevarán un Archivo de Poderes basado en las fotocopias que obtenga y a la que recurrirá en caso de consultas sucesivas del mismo proveedor. En caso de no mediar coincidencia, rehusará la atención, indicando al presentante cómo subsanar las falencias para permitir una nueva consulta.	DNI, Poder, nombre de la empresa por la que se presenta. Archivo de fotocopias de poderes en la Expenduría alfabéticamente ordenado por proveedor.
3	Gerencia Operativa Egresos -	Una vez acreditada debidamente la personería del requirente, éste manifestará al responsable de la Expenduría qué tipo de trámite desea efectuar.	

	Expenduría	Si se trata de retiro de constancias de retenciones, ver etapa 4, si se trata de retiro de cheque ver etapa 5, si se trata de pedido de informes ver etapa 7, si se trata de dejar una nota u oficio ver etapa 8.	
4	Gerencia Operativa Egresos - Expenduría	Para entregar constancias de retenciones, el responsable de la Expenduría, compulsará las constancias del sistema SIGAF ingresando nombre del proveedor y fecha de la misma para su localización y determinación que la misma no haya sido retirada previamente. Una vez determinado que la retención se halla en el recinto de la Expenduría, procederá a buscarla en forma manual entre sus archivos –los que agrupa por mes y alfabéticamente-. Localizada la retención, se entregará su original al presentante y se solicitará suscriba una copia de la misma como recibo, aclarando nombre, DNI y fecha, con lo que termina el procedimiento. Se asienta en SIGAF que la misma fue entregada. Estas copias serán devueltas al Sector correspondiente para la oportuna rendición. Las retenciones no retiradas, se archivan cada seis meses y se remiten al Archivo DGT según sus procedimientos del área de Soporte. Si el interesado se presenta luego de ello, el responsable de la Expenduría puede decidir entre reimprimirla o solicitarla del archivo.	Copia de retención firmada por presentante como recibo. SIGAF, generándose el estado "entregado". Luego ese estado será "acreditado" una vez que la transferencia se haya efectivizado.
5	Gerencia Operativa Egresos - Expenduría	Si lo requerido por el presentante fuera la entrega de un cheque, el encargado de la Expenduría compulsará el SIGAF para determinar que el valor esté confeccionado y listo para entregar. Ingresará para ello nombre del proveedor. También consultará los listados o planillas de cheques que el sector de emisión de cheques le hubiera remitido con el detalle de los cheques ya impresos. En caso negativo, informará la circunstancia al requirente y tomará nota del reclamo para que internamente se urjan todos los medios para su obtención y entrega. En caso afirmativo, requerirá del presentante fotocopia de la documentación presentada previamente para archivo de la misma (DNI, Poder, Autorización Certificada por Escribano). Localizará el cheque en su gaveta portavalores o bien lo solicitará al Gerente Egresos en el caso de que sea éste quien lo tenga en guarda.	Fotocopias que acreditan personería y cheque.

6	Gerencia Operativa Egresos - Expenduría	Pedirá en SIGAF la emisión de un recibo, el cual se imprime e implica dar el estado de "entregado" en SIGAF. El recibo lo suscribe el presentante y deja fotocopias aludidas más recibo firmado. Las constancias que quedan en poder de la Expenduría, son organizadas a diario y remitidas al Sector respectivo para la oportuna rendición.	Fotocopias DNI, Poder, Autorización. Recibo del cheque firmado (papel y SIGAF entregado)
7	Gerencia Operativa Egresos - Expenduría	En el caso de que el requirente solicite informes acerca del estado de algún pago del ámbito de la Gerencia Operativa de Egresos, el encargado de la Expenduría compulsará SIGAF para determinar en qué estado se encuentra el pago y lo informará verbalmente al interesado, con lo que termina el procedimiento.	Compulsa SIGAF e informe verbal
8	Gerencia Operativa Egresos - Expenduría	El requirente puede solicitar la recepción por parte de la Expenduría de la Gerencia de Egresos de un oficio a ésta dirigido o bien alguna Nota conteniendo peticiones a aquélla dirigida. En algunos casos, se reciben notas de los Bancos informando que ciertas Facturas han sido cedidas o bien que reconocen prenda. Todas esas constancias escritas se recepcionan y se suscribe una copia de las mismas o un remito coincidente como recibo. Luego, el encargado de la Expenduría numerará lo recibido para posterior remisión al sector correspondiente dentro de la Gerencia. En caso de duda, recurrirá al Gerente para que sea éste quien disponga qué sector debe intervenir.	Oficio o nota recibida, remito firmado o copia firmada para el presentante.

Control y Rendición de Pagos

El circuito de Pago llevado a cabo por la Gerencia Operativa de Egresos de la Dirección General de Tesorería tiene su conclusión en el procedimiento de rendición y control.

Este procedimiento consiste en constatar el debido cumplimiento de todas las Órdenes de Pago del ámbito de la Dirección General de Tesorería y su posterior archivo.
Para ello el sector correspondiente ejecuta actos tales como rendir las planillas de cheques para su archivo, firmar y sellar las mismas para la rendición de pago y confeccionar listado (Excel) de planillas a Mesa de Entradas para su rendición, entre otras.
Todo ello, consta de las siguientes etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "CONTROL Y RENDICION DE PAGOS"	

1	Gerencia Operativa Egresos – Sector Rendición y Control	El responsable designado por el Gerente Operativo de Egresos (o por cada uno de sus Subgerentes según sea el caso) para este procedimiento deberá constatar el efectivo y cabal cumplimiento de todas las OP de la DGT. Si se tratare de pagos por Transferencia, véase etapa 2, si fueran pagos via MEP o por Nota, véase etapa 3, si fueran pagos con cheque ver etapa 4.	OP pagadas
2	Gerencia Operativa Egresos – Sector Rendición y Control	En el caso del pago por Transferencia, el encargado de este procedimiento recibe las OP –desde la Gerencia-. Recibe también –enviadas por el Staff Secretarias TG- los lotes de trasferencia junto con las planillas que se hubieran pagado el día hábil anterior de operaciones. Verificará que todas estén firmadas por las Secretarias, junto con el TG o TGA. (los lotes de transferencia agrupan las planillas, reflejando los pagos Interbanking). Los lotes numerados serán ordenados por número de planilla observando un orden de mayor a menor. Efectúa un confronte entre planillas y lotes para clasificar las mismas, adjuntándole a cada una la OP respectiva. Consultará el SIGAF para cargar el estado de "acreditada" que equivale a un "cumplido". Confeccionará un remito –en Excel- donde hará constar las planillas, las OP y los Lotes para remisión al Archivo. El análisis aludido de documentación sirve también para agrupar en primer lugar aquéllas planillas y OP totalmente pagadas, reservándose las OP parcialmente pagadas y las reservará para rendición posterior cuando el pago sea total. Para todo ello lleva un control en planilla Excel –REMITO aludido- donde constan los números de planilla, fecha de entrega y los movimientos de la OP, las fechas, importes y concepto, lo que permitirá conciliar con exactitud el preciso y total cumplimiento de cada OP que se controle. Las OP totalmente pagadas son agrupadas, a cada una se le estampa un sello que dice PAGADO en la última página de cada OP, consignándose también el número de planilla, lo que equivale al "cumplido" como se dijo. Se forman paquetes que al final del día y adjuntándose remito, se envían al archivo de la	OP pagadas firmadas por el TG o TGA, planillas. Paquetes de OP "pagadas" Bibliorato RENDICIONES (biblioratos rechazos, interbanking, lotes, etc)

		DGT, donde firman remitos por documentación agrupada del siguiente modo: Planilla "Débitos CUT", impresión de pantalla de Interbanking como recibo, planillas de OP, copia del lote y el remito, que una vez suscripto, será guardado en biblioratos del Sector responsable de este procedimiento. El responsable guarda los remitos y planillas en copia como constancia de que el control y la rendición tuvieron lugar. Estas se agrupan en el bibliorato aludido. Llevará también control (Excel) de planillas de rechazos, planillas de pagos Interbanking, de lotes, de cada uno de los cuales archivará en papel impreso de las mismas en un bibliorato como control de los pagos y resguardo de la información.	
3	Gerencia Operativa Egresos – Sector Rendición y Control	En los casos de pagos por Nota o MEP, el responsable del procedimiento retirará de la Gerencia de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias un sobre allí enviado por el BCBA el cual contiene constancias ordenadas por fecha de pagos a proveedores, pagos varios, pagos al personal. Los pagos manuales se regularizan por Nota, siendo éste un procedimiento interno de la DGT. El "acreditado" en estos casos, se otorga al pago con el estampado de un sello en la planilla intervenida por el Banco, para poder tenerlo por cumplido. El primer análisis consistirá en dividir la documentación y clasificarla para su remisión a cada sector competente, permitiendo que cada sector constate el cumplimiento de la OP que el BCBA informa y darlo por "cumplido". Una vez constatado ello por cada sector, el encargado de este procedimiento confronta todas las constancias remitidas por el BCBA y las OP pagadas e ingresando al SIGAF coloca el estado de "Conforme" indicando con ello que la OP se pagó o acredito. De todas las OP aludidas y sus constancias, lleva un control por planilla Excel y en papel que archiva en bibliorato aludido de "Débitos CUT". También forma paquetes a diario y remite al archivo DGT como se relató.	Constancias remitidas por el BCBA, OP, SIGAF. "Conforme" Archivo propio y de la DGT
4	Gerencia Operativa	En los casos excepcionales en que las OP se pagaren con cheque, desde la Expenduría de la	OP, planillas cheques, recibos,

	Egresos – Sector Rendición y Control	Gerencia Operativa de Egresos, el responsable de este procedimiento recibirá un detalle de los cheques entregados en el día anterior, su planilla y los recibos suscriptos por el presentante junto con la documentación respaldatoria de la personería de éste. Compulsará SIGAF para determinar la congruencia del estado "entregado" del pago con cheque y estampará el sello "pagado" en la OP, formando luego paquetes para remitir al archivo DGT a la vez que llevará planillas Excel e impresos con control diario de los cheques entregados por la Gerencia. El responsable del procedimiento procurará la renovación anual de Poderes, para determinar su vigencia.	fotocopias dejadas por el presentante.

Es menester destacar que a diario este sector Rendición emite un reporte –SIGAF- de Órdenes de Pago rechazadas o impagas. Se deberá tener en cuenta que el rechazo puede constar en Interbanking o bien en SIGAF o en ambos, debiendo corroborarse los motivos del mismo a los fines de resolver el impedimento.

Para ello, el responsable de este procedimiento ingresará al SIGAF, Módulo Reportes y también en Interbanking, imprimiendo constancias de los rechazos para resolver el inconveniente con intervención del sector que correspondiera según sea la causa del rechazo.

Mientras persistan Ordenes de Pago rechazadas, no puede cerrarse el circuito de rendición. Lo mismo sucederá con las Órdenes de Pago parcialmente atendidas y hasta tanto se paguen en su totalidad. En este último caso deberá dejar constancia en las rendiciones diarias de los montos parciales abonados y las Órdenes de Pago en cuestión, lo que permitirá obtener un control acabado de la íntegra atención de la misma.

Para controlar los rechazos, se llevará una planilla Excel donde se volcarán los datos del SIGAF (número OP, nombre, Ente, importe, fecha pago, número de planilla, descripción de los motivos del rechazo, CUIT, número de cuenta bancaria y repartición de que se trate). La misma contará con solapas divididas por mes y día.

En la subsanación del impedimento intervendrá el sector cuentas de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera.

Una vez rehabilitado el pago, se selecciona nuevamente el pago en SIGAF acorde sus manuales y según el procedimiento habitual de pago.

Si el rechazo acontece respecto de un pago comprendido dentro de una Orden de Pago Global de Haberes, deberán confeccionarse notas GEDO donde consten los motivos del impago (caso de empleado que cesó en sus funciones y es acreedor a sólo una porción de su remuneración).

Pago Contratos y Organismos Descentralizados

Si bien el pago es un procedimiento único y como tal ya descripto al comienzo de este capítulo, algunos pagos se distinguen no por su procedimiento básico sino por su distinta causa y finalidad.

En efecto, el pago de contratos y organismos descentralizados corresponde a una Subgerencia especialmente creada al efecto.

La Subgerencia Operativa de Contratos y Organismos Descentralizados, dependiente de la Gerencia Operativa de Egresos de la Dirección General de Tesorería, efectúa pagos con ciertas peculiaridades dadas por los destinatarios de los mismos y como tal con ciertas peculiaridades.

El procedimiento de Pago ya descripto se aplica casi en su totalidad al procedimiento en tratamiento.

Esta Subgerencia Operativa efectúa en particular los pagos a Organismos Descentralizados, tales como el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, la Legislatura del Gobierno de la Ciudad, la Auditoria del GCBA, el Consejo de los Derechos del Niño, la Defensoría del Pueblo, la Corporación Bs.As. Sur, el Hospital Garraham, los Subterráneos, el Instituto de la Vivienda, entre otros.

A su vez, estos pagos son distintos por su concepto, comprendiendo una variedad de causas que originan los mismos, tales como el pago de cajas chicas, entrega de fondos, alquileres de inmuebles -escuelas, edificios, oficinas, clubes, piletas climatizadas, predios y stands-, pago a entes extranjeros, o artistas extranjeros, gastos de movilidad, compensaciones bancarias, programas sociales, asesoramiento jurídico, consultas de riesgo, cooperativas, subsidios –ordinarios, vitalicios, pro teatro, pro danza, y otros-, ayuda social -hoteles y alimentos-, reintegros, cajas de valores, servicios públicos, pagos al exterior -amortización, intereses, membresías y otros-, cooperadoras: asociaciones cooperadoras escolares -material didáctico, transporte, mantenimiento edilicio, equipamiento escolar-, convenios diversos, organizaciones sociales y programas varios, entre otros.

El procedimiento de pagos aludidos sigue la secuencia del procedimiento básico de Pago, con algunas particularidades según se puede observar a continuación.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "CONTRATOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS"	
1	Dirección General de Contaduría	Entrega –por medio de la Mesa de Entradas DGT- las OP, TRASLADO Y SIGAF a la Subgerencia Operativa Contratos y Organismos Descentralizados dependiente de la Gerencia Operativa de Egresos para su cumplimiento. Suscripción de remito previa constatación de identidad entre OP recibidas y datos del remito.	OP, traslado y SIGAF. Digital y papel. Remito firmado.

2	Subgerencia Operativa Contratos y Organismos Descentralizados	El Subgerente designa un responsable que analizará las OP, dividiéndolas en dos grupos, pues el pago de contratos contiene una fecha estipulada, mientras que otros pagos se efectúan en forma inmediata y en el día, volcado a una planilla Excel para el análisis de la información. Se constatará que la OP sea formalmente aceptable (que sea original, controla los datos de la OP tales como apellido, nombre del beneficiario, número de CUIL, datos de la factura, firmas y sellos correspondientes del ente pagador y DGC). Determinará su coincidencia con las constancias del SIGAF. Si detecta inconsistencia, pide información aclaratoria al remitente correspondiente, devolviendo la OP a Contaduría para su corrección.	OP vs. SIGAF Módulo Pagos / Selección de Pagos Planilla ubicada en el Disco Compartido DGT dividida por año. El pedido de información complementaria es en nota Word en papel y sale por mesa de entradas acorde sus procedimientos.
3	Subgerencia Operativa Contratos y Org. Desc.– responsable designado	Se comunicará informalmente con el TG o TGA o través de sus Secretarias para determinar la existencia de una orden de prioridad en el pago de alguna de las OP recibidas. Comenzará la etapa de planillado. En los casos de OP globles (ejemplo "alquileres varios") sus datos se cargarán por el número de traslado. Se verificará la coincidencia entre las OP individuales y el monto total de la global. Una vez analizados y aclarados los presupuestos formales, verificará si el beneficiario posee cuenta bancaria en el Banco Ciudad, caso contrario da intervención a la Secretaría Legal y Técnica del Área de Soporte de la DGT para su comunicación al proveedor, posterior subsanación hasta la cual la OP quedará retenida en el sector. Vale mencionar que con la herramienta Interbanking la cuenta puede o no pertenecer al BCBA. En los casos de pagos al exterior, véase aparte, etapa 10. En los casos de pagos al exterior, véase etapa 13. Luego, verifica cuál es el medio de pago según la OP (cheque al día, cheque diferido, bono, transferencia, pago manual). Verifica también si existe planes de pago acorde instrucciones emanadas del TG o TGA (importe, servicios, tipo de obra, periodo de servicio, ministerio). Finalmente, constatará en el sistema informático si	OP analizada y Planillas Excel por banco pagador Planillas varias según el medio de pago, impresas y en SIGAF para su posterior firma.

		el proveedor se encuentra embargado o si ha cedido sus facturas, en cuyo caso pasa al procedimiento correspondiente a EMBARGOS y CESIONES Respectivamente. Luego, los pagos se planillan en forma similar al procedimiento de Pago. Todos los pagos son por Orden de Transferencia salvo los siguientes: pago por cheque, ver procedimiento CHEQUES, pago por nota (planilla aparte para su firma), pago manual (verificando cuenta Ente y planillando para regularizar SIGAF), Interbanking (autorizando el lote bancario confeccionado por el Staff Secretarias TG. Esto significa que el responsable del procedimiento "planilla" por sí mismo los pagos a efectuar.	
4	Subgerente Operativo Contratos y Org. Desc.	Una vez realizadas las planillas confeccionadas según el medio de pago, firma las planillas en papel y en SIGAF. Tomará en cuenta para establecer un orden de prioridad en los pagos además de las órdenes del TG o TGA, las fechas de vencimiento específico que alguno de los pagos pudiera contener SOLO CONTRATOS.	Planilla de Orden de Transferencia y demás medios de pago firmadas papel y SIGAF.
5	Subgerente Operativo Contratos y Org. Desc.	Recibe información de los sectores de embargos, cesiones, retenciones y cheques y con la información recibida y las planillas confeccionadas, boletas y demás comprobantes, procederá a clasificar los pagos a efectuarse. Las OP no cedidas ni embargadas se agruparán todas juntas, formándose planillas, como se describió en el procedimiento de Pago. Las OP embargadas se pagan en un grupo aparte que se planilla también. Las OP cedidas –menos frecuentes en esta Subgerencia- se dividen según que el beneficiario de la cesión sea el BCBA u otros bancos, caso éste que será efectuado como Transferencia a Tercero. En los casos de Transferencia Bancaria, la planilla se confecciona, accede, firma e imprime a través del Módulo Gestión de Bonos y Bancos" del SIGAF. Se obtiene la Planilla de Transferencia. Las planillas y las notas por pago manual –todo en SIGAF- son suscriptas tanto por el Subgerente de Contratos y Org. Desc. como por el Gerente de Egresos. En SIGAF y en papel.	Clasificación de documentación recibida (cheques, planilla de cheques, constancias de embargos, cesiones, retenciones) y notas Word si las hubiera. Planilla de Transferencia.

		Luego, toda la información preparada firmada y la documentación respaldatoria es remitida al TG o TGA.	
6	Tesorero General o Adjunto	El encargado del procedimiento lleva personalmente a la Secretaría del TG o TGA, las planillas y demás documentación que dejará a la firma. Posee un libro rubricado denominado "Pagos Varios" en donde hace constar el número de las planillas que entrega donde solicitará a la Secretaría estampe firma de recibo, con aclaración, sello, fecha y hora. Entregará las planillas divididas según el tipo de OP (contratos, pagos varios, etc). La Secretaría recibe la documentación del punto previo visado de la misma. El TG o TGA la suscribirá en papel y en SIGAF, "Entregado" el mismo por sistema lo que equivale a la autorización del pago por el TG o TGA.	Planillados firmados, en papel y en SIGAF.
7	Gerente Operativo Egresos y Subgerente Operativo Contratos y Org. Desc.	Al día siguiente las secretarias hacen firmar los Lotes de Transferencia al responsable del procedimiento, quien los busca del sector de staff. Luego entregará el Lote al Sector Rendición de la Subgerencia en cuestión.	Lotes Interbanking Autorizados en SIGAF y firmados en papel.
8	Subgerente Operativo Contratos y Org. Desc.	Los lotes generados a partir de las varias planillas aludidas, vuelven cumplimentadas por el sistema con un número de Interbanking, el cual es ingresado al SIGAF para darle el estado de Entregado al pago. Este paso tiene lugar en el sector Rendición acorde su procedimiento. Los pagos manuales, MEP "cero" y Nota son informados por el BCBA. Con ello puede comenzar el procedimiento de Rendición.	Número de Interbanking ingresado a SIGAF, número de MEP y número de NOTA del BCBA.
9	Gerente Operativo Egresos	En el transcurso del día controlará los rechazos que tuvieran lugar, comunicando al Sector Cuentas los mismos a fines de su intervención y subsanación. También informará a la Dirección General de Contaduría si hubo embargos para el supuesto de corresponder la devolución de los fondos de reparo.	Interbanking, SIGAF.
10	Gerencia Egresos, Subgerencia Operativa Contratos y Org.	En el caso de tratarse de pagos al exterior, procurará la obtención de todas las actuaciones que den origen a la OP de pago al exterior (contrato con artista extranjero, disposición que manda pagar a organismos internacionales, etc).	SIGAF, actuaciones recibidas en papel, planilla, nota Word.

	Desc.– responsable designado por el Subgerente	Constatará la identidad entre los datos del beneficiario de la OP con los del contrato o disposición. Revisará los demás datos para la transferencia (SWIF, IBAN, NÚMERO DE CUENTA, DOMICILIO DEL BENEFICIARIO, etc). Estas OP deben venir acompañadas también de una boleta de venta de dólares o la moneda extranjera de que se trate dirigida al BCBA para la suscripción por parte del TG o TGA. Si tal nota no se obtiene, deberá confeccionarse aquí. Redactará una nota Word donde hará una síntesis de la documentación que justifica el pago y dando la orden de pago para la firma del TG o TGA. Esta nota será numerada por la Secretaría de la DGT antes de pasarla a la firma. Paralelamente deberá en SIGAF (modulo tesorería-pagos - gestión de nota – regularización - emisión de nota), "seleccionando" el pago (todo previo "cambia modo de pago" pues transferencia O "BANCO" es el principio de SIGAF), con lo que el sistema provee una planilla numerada que firman el responsable, el Subgerente Pagos Varios y el Gerente Egresos Luego remitirla al TG o TGA –en papel y SIGAF- Toda la documentación a remitir a la DGT se confecciona en original y dos copias (2 para el BCBA y 1 de constancia de la DGT).	
11	TG o TGA	El TG o TGA visan la documentación y en caso de encontrar que el pago es procedente, firman en papel la documentación y cargan en SIGAF el "entregado" que autoriza el pago.)	Documentación firmada y SIGAF "entregado"
12	Staff Secretarias TG o TGA	Recibe la documentación firmada y la canaliza en forma bancarizada para su cumplimiento a través del procedimiento de ORDENANZAS del capítulo Soporte de este Manual. Luego devuelven a la Subgerencia de este procedimiento para Rendición.	Circula documentación y remitos ordenanzas y bancos según procedimiento pertinente.
13	Subgerencia Operativa Contratos y Org. Desc.	Recibe desde la mesa de entradas el pedido del organismo descentralizado pagador junto con la OP respectiva. Asimismo, recibe por mail los cashflow elaborado por el ente pagador, con copia al TG o TGA. Las fechas de pago se anotarán en una agenda llevada al efecto para considerarse en debida forma los vencimientos.	

		Cuando deba hacerse el pago, se enviará un mail al TG o TGA con adjunción del saldo de la cuenta del Organismo y según la disponibilidad y el criterio del TG o TGA, se ordenará el pago. Se llevará una planilla Excel dividida por Entes Descentralizados, con los números de OP, el importe total solicitado y las fechas de pago. En lo restante, el designado para este procedimiento del sector corrobora los datos de la OP acorde el procedimiento de Pago ya establecido. En particular, efectúa una consulta de saldo y del presupuesto de gastos del organismo, información que analiza para determinar la procedencia total o parcial de la OP. Para ello solicitará un informe al Sector Cuentas para que informe el saldo disponible en la cuenta del organismo de que se trate y elabora un cuadro compuesto por lo solicitado por el organismo, la disponibilidad en su cuenta y la procedencia del gasto acorde presupuesto. A partir de ello, el TG tiene la misma intervención en el circuito de firmas del punto 10 y 11 con la salvedad de que en el SIGAF se cargará como pago PARCIAL pues estos pedidos pueden atenderse escalonadamente y a criterio del TG o TGA acorde disponibilidad en saldo.	

Gerencia Operativa Pago de Haberes y Varios

La Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios dependiente de la Dirección General de Tesorería es responsable de realizar el pago, control y rendición del pago de los haberes de todo el personal dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

También es responsable del pago, control y rendición de los depósitos de retenciones sobre los haberes, devoluciones de impuestos, premios y otros pagos que más abajo se enumerarán y que genéricamente se denominan "varios".

A los fines de atender a tales responsabilidades, la Gerencia Operativa de Pagos al Personal y Varios, cuenta con dos Subgerencias, la Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal y la Subgerencia Operativa de Rendición y Control.

Los procesos llevados a cabo por esta Gerencia son clasificados, descriptos y desarrollados a continuación.

Es responsabilidad del Gerente Operativo de Pago de Haberes y Varios, así como de los Subgerentes aludidos, instruir a sus dependientes en todos los procedimientos más abajo descriptos para su correcto desarrollo.

Subgerencia Operativa de Retenciones y Pago Haberes al Personal

Procedimiento de Pago de Haberes

El procedimiento realizado por la Dirección General de Tesorería a través de la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios, en su Subgerencia de Retenciones y Pagos al Personal, para efectivizar el pago de haberes de todo el personal del Gobierno de la Ciudad, se plasma en la siguiente secuencia.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "PAGO DE HABERES"	
1	Gerente Operativo Pago Haberes y Varios	Recibe de la DGC las OP de haberes global (en el caso de pagos a agentes del GCBA) u OP conteniendo numerosos pagos –por ejemplo a Policía Federal, Bafici, etc.- estas últimas traen detalle de individuos destinatarios. Esta información consta actualmente en el sistema denominado META 4, cuya información es cargada por RRHH y en base a cuya información se abonan los sueldos. El mismo sistema es útil a los fines de consultar depósitos judiciales, como se verá más adelante. Las OP provenientes de la Dirección General de Contaduría se destinan a la Subgerencia Operativa de Pagos al Personal para su cumplimiento	OP global u otras OP que agrupan varios pagos por remuneraciones varias.
2	Dirección General de RRHH, Secretaría de Liquidación de Haberes, Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos	Remite vía electrónica –mail- a la Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal archivo global con detalle de los haberes a pagar	Archivo comprimido TXT
3	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Descomprime el archivo y lo vuelca en planillas Excel, (una planilla por cada banco pagador). El primer análisis que debe realizar es constatar la coincidencia entre el monto total del archivo global con el total de las OP recibidas.	Planillas Excel por banco pagador
4	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al	Analiza y constata coincidencia entre la información enviada por la Dirección General de Contaduría y por RRHH, verificando y controlando los datos de la OP (apellido, nombre del beneficiario, número de CUIL,	Confronte de OP global contra planillas Excel,

	Personal	firmas y sellos correspondientes (si detecta inconsistencia, pide información aclaratoria al remitente correspondiente, devolviendo la OP a Contaduría para su corrección).	eventualmente nota Word devolución de OP a Contaduría
5	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal y Subgerencia Operativa Rendición y Control	Una vez determinada la coincidencia aludida, la planilla confeccionada se utilizan como "planillas de transferencia" en SIGAF acorde sus Manuales La planilla global cargada en SIGAF debe ser autorizada y firmada en forma digital, para posibilitar también la autorización del lote Interbanking acorde procedimiento del Staff Secretaria TG. Por lo tanto, la autorización para que el pago se produzca es de los lotes SIGAF e Interbanking, cargándose en el primero el número del segundo para permitir la autorización. Este circuito de autorizaciones tiene la intervención del TG o TGA, su Staff de Secretarias y la Gerencia en tratamiento. Se detalla más abajo. Vale aclarar que el BCBA posee el archivo comprimido con la OP global de haberes, por lo que una vez autorizado el pago, efectúa en forma automática la transferencia de la cuenta 27838.	Planillas de Transferencia Lotes SIGAF e Interbanking autorizados
6	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Confecciona notas Word con destino al BCBA indicándole que debe debitar de la cuenta 27838/8 y acreditar luego en la cuenta de cada uno de los beneficiarios. Esta tarea se efectúa el último día de cada mes. El objetivo es por lo tanto debitar de la CUT y con destino a la cuenta 27838/8 GCBA "Acreditación de Sueldos" para luego transferir a los bancos y cuentas que se le indican y que pertenecen a cada agente beneficiario (una nota para las transferencias en el BCBA y otra nota para transferencias a otros bancos)	Notas Word para el BCBA
7	Subgerente Operativo de Retenciones y Pagos al Personal	Suscribe (SIGAF y un impreso de SIGAF) la Planilla de Transferencias y la Nota Word. Esta documentación es controlada y devuelta por la Subgerencia Operativa de Rendición y Control, cuyo trámite urgirá el responsable de este procedimiento.	Planilla de Transferencias y Nota Word firmadas
8	Tesorero General o Sub Tesorero	Suscribe (SIGAF e impreso papel) la Planilla de Transferencias y Notas Word La Secretaría del Staff del TG genera el Lote Interbanking para lograr la transferencia desde la CUT y con destino a la cuenta haberes. Se aclara que los lotes de transferencia a AFIP se confeccionan sin su intervención, directamente en esta Gerencia.	Planilla de Transferencias y Notas Word firmadas

		Durante esta etapa, las OP originales quedan en la Gerencia en tratamiento, las que luego de cumplidas pasarán al procedimiento de Rendición y Control. Los responsables del Staff Secretaría TG informarán a la Gerencia en tratamiento el número de lote que una vez cargado en SIGAF, como se dijo, habilitará el pago. Una nota confeccionada por el Gerente en tratamiento con adjunción de lotes plasmados en una planilla, da cuenta de los pagos efectuados y con ello se procederá a la rendición al día siguiente del pago. Esta información será recabada por el Gerente aludido imprimiendo constancias Interbanking, pago por pago.	
9	Subgerente Operativo de Retenciones y Pagos al Personal	En relación al pago de las OP de haberes, procura la remisión de toda la documentación al BCBA, el que tomará razón interviniendo copias.	Documentación sellada
10	Gerente Operativo Pagos Haberes y Varios	Controlará que cada Subgerencia efectúe la siguiente operación: una vez constatado el cumplimiento de las OP, estampar sello "cumplido" al reverso de cada una con indicación de fecha y monto. Vale aclarar que si existieran rechazos este procedimiento sufre ciertas modificaciones tal como se verá en el procedimiento respectivo, más abajo.	OP "cumplida"
11	Gerencia Operativa Pago Haberes y Varios	Controla el efectivo archivo de las OP cumplidas, agrupadas por mes y anualmente remitidas al Archivo de la DGT (en el procedimiento de Rendición se detalla como se rinden las OP cumplidas)	OP cumplida y archivada

Resulta oportuno agregar que en la actualidad, acorde Resolución 6976/Mrio. Hacienda CABA 2012 que contiene el "Convenio Marco" entre el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, dentro de las 48 horas posteriores al pago de haberes la Dirección General de Tesorería, a través de la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios emitirá y remitirá un informe destinado al BCBA en el cual conste el monto total de la masa salarial pagada.

Con intervención de la Gerencia Sector Público del GCBA se determina la comisión a que es acreedora en la actualidad el GCBA acorde el Convenio Marco aludido.

La información, acorde legislación vigente, se plasma por parte del Gerente Pago Haberes y Varios en un cuadro denominado "Anexo I", el cual deberá estar suscripto tanto por éste sino también por el Tesorero General o Adjunto.

Las actuaciones generadas se canalizan a través de expediente en papel que circulará con destino al BCBA a través de la Mesa de Entradas de la DGT acorde sus procedimientos.

El fruto de la gestión será la acreditación a favor del GCBA en la cuenta Comisiones, lo que será controlado y conciliado por la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, como puede verse en el capítulo respectivo.

Subprocedimientos

El procedimiento de Pago de Haberes como procedimiento principal, posee distintos subprocedimientos relacionados con el mismo y que obedecen a contingencias relacionadas con aquél.
En efecto, a la vez que se realiza el procedimiento de Pago de Haberes, se efectúan las retenciones que legalmente corresponde deducir a cada agente, se devuelven los descuentos indebidos que pudieron habérsele efectuado, así como también se cumplimenta con los embargos que pudieran recaer sobre los haberes, respondiendo a las requisitorias judiciales en tal sentido.
Todo ello se detalla a continuación.

Pago de Retenciones

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires es responsable de realizar retenciones aplicables a los haberes de los agentes que de aquél dependen (AFIP, SUSS, Obras Sociales, ART, Sindicatos, Mutuales, Préstamos, Seguros, etc.) depositando los montos deducidos a la orden de los entes respectivos.

Con respecto al pago de Mutuales y Sindicatos, Caja Complementaria y ATE, los depósitos de las retenciones deben ser efectuados previa impresión que actualmente el responsable del procedimiento debe imprimir de la Web respectiva (www.ateargentina.org.ar, www.cajadocente.com.ar)

El procedimiento de depósito de retenciones de AFIP se encuentra estandarizado, existiendo para atender las obligaciones fiscales la cuenta27847/0 "Pago Electrónico Obligaciones AFIP", pudiéndose secuenciar este evento o subprocedimiento de la siguiente forma.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "PAGO DE RETENCIONES"	
1	AFIP	Formula requerimientos diversos a la DGT	Requerimiento
2	Dirección General de Contaduría	Remite OP relativas a obligaciones de área de la competencia de la Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	OP por retenciones
3	Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	Atiende los requerimientos que son de su competencia, esto es, retenciones a haberes de agentes del GCBA.	OP

4	Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	El día anterior al vencimiento de la obligación de que se trate y contenida en la OP, se genera un Volante Electrónico de Pago (VEP) en la web de AFIP y también genera planilla de transferencia en SIGAF. Confecciona nota Word al BCBA solicitando el débito de la CUT con destino a la cuenta denominada "27847/0 AFIP" que el GCBA posee en el BCBA (como pago manual en SIGAF, que luego regularizará acorde sus manuales). Luego deberá procurar la transferencia bancaria desde la cuenta AFIP a la beneficiaria del ente recaudador. La herramienta actual para ello es Interbanking. Para generar el VEP debe tenerse en cuenta que el Formulario de AFIP 931 –actualmente destinado a sufragar estas obligaciones- es emanado en primer lugar por RRHH que envía un ejemplar para control a esta Subgerencia. Con los conceptos y montos, se ingresará a la Web de AFIP y se generarán uno a uno los VEP según lo que la declaración jurada indique, para lo seguirá las indicaciones que la página solicite, ingresando montos, conceptos y medio de pago –Interbanking-. El encargado del procedimiento, desdoblado como se ve, procurará el primer paso –pago por nota SIGAF pidiendo BCBA transfiera a la 27847/0- para proceder al segundo una vez constatada la inexistencia de rechazos en el primer paso, esto es, transferencia Interbanking de la 27847/0 a las cuentas de la AFIP como beneficiario final del pago. Para regularizar el pago en SIGAF como se adelantó al hacerse el pago manual, el responsable de este procedimiento deberá ingresar al sistema y eligiendo la OP respectiva, optará por "modificar pagos" / tildando la nota de que se trate / "gestión de nota" / emite nota que suscribe acabando con ello la regularización.	VEP, planilla Interbanking y SIGAF (planilla de transferencia) todo suscripto en forma digital y en papel en caso de notas y SIGAF.
5	Tesorero General o Adjunto	Suscribe papel y electrónica documentación aludida , con lo que "entrega" el pago en SIGAF. También "autoriza" el pago en Interbanking.	Documentación firmada por el TG o TGA
6	Subgerente Operativo Retenciones y Pagos al Personal	Una vez cumplimentadas, las OP vuelven al sector para su archivo y posterior rendición.	OP "cumplidas"

Pago por Devolución de Descuentos Indebidos

Durante el desarrollo del procedimiento de Pago de Haberes, pueden acontecer levantamientos de embargos no informados o descuentos indebidos de impuesto a las ganancias que impactan en el proceso, debiéndose someter el mismo a posterior revisión para corregir el error procediéndose a la devolución de eventuales descuentos indebidos.

La siguiente secuencia plasma este subprocedimiento.

etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "PAGO POR DEVOLUCION DE DESCUENTOS INDEBIDOS"	
1	Secretaría de Liquidación de Haberes	Remite a la DGT, Subgerencia Operativa Pago al Personal, petición de reversión por error de un descuento mal efectuado con anterioridad, solicitando se pague la devolución. Lo hacen a través de notas donde se indica el beneficiario, número de CUIL, cuenta bancaria.	Nota papel
2	Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	Verifica la información de la nota y además que el depósito no se haya efectuado, caso contrario solicita información aclaratoria. Determinada la procedencia de la devolución, efectiviza la misma ejecutando etapas en SIGAF según sus manuales, a través de las cuales logrará la transferencia bancaria desde la CUT y hacia la cuenta Judiciales, de donde transferirá luego el monto a devolver a la cuenta del beneficiario. Para organizar esta etapa, el responsable dividirá las solicitudes en dos grupos: alimentos y embargos.	SIGAF
3	Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	Generará las notas Word necesarias para efectuar solicitudes de transferencia al BCBA con intervención y firma del TG o TGA según el procedimiento de Pago de Haberes, solo que desde una cuenta distinta. Si el agente cobra por medio de otro banco, procede al paso 4.	Nota BCBA
4	Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	El beneficiario del pago por devolución de descuentos indebidos, deberá presentarse por ante las Cajas de la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios para su percepción personal, aunque el responsable del procedimiento intentará por todos los medios que el pago se efectivice por medio de transferencia bancaria. Ver procedimiento Expendurías de este capítulo.	Cheque o transferencia

Pago de Embargos

Durante el desarrollo del procedimiento de Pago de Haberes, puede acontecer que el agente beneficiario sufra un embargo que recaiga sobre sus haberes, ya sea que reconozca su causa en cualquier declaración judicial o específicamente una atinente a alimentos, con la consiguiente necesidad de atender al pago del embargo, procedimiento que lleva a cabo la Dirección General de Tesorería a través de la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios en su Subgerencia de Retenciones y Pagos al Personal, todo lo cual se secuencia a continuación.

Vale mencionar que lo relativo al control del pago de tales embargos, es responsabilidad de la Subgerencia de Operativa de Rendición y Control dependiente de la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios, todo ello detallado en el capitulo respectivo más adelante.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "PAGO DE EMBARGOS"	
1	Liquidación de Haberes RRHH	Remite a la Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal archivos de los pagos adeudados en concepto de embargos y alimentos, también en planillas. El sistema utilizado por RRHH es el META 4, al cual accede el ejecutor de este procedimiento –según su rol o perfil- tipeando el DNI del agente, surgiendo el detalle de la remuneración y los embargos detallados.	Archivo electrónico y planillas
2	Dirección General de Contaduría	Remite a la Subgerencia Operativa de Pagos al Personal la OP de Embargos y Alimentos, una OP por cada concepto. Ambas contienen el total por el cual han de cumplirse, excepto los casos en que existan OP complementarias –pues en el mismo período o mes pueden presentarse varios pagos por tales conceptos-, las mismas estarán contempladas en la OP única y mensual aludida. Cada OP tiene como complemento un detalle de los descuentos de que fuera objeto.	OP embargos y OP alimentos
3	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Vuelca la información recibida en un sistema del sector llamado "Judiciales" para corroborar la coincidencia entre las dos fuentes de información aludidas en los puntos 1 y 2, en particular controla que los importes de la OP y los archivos remitidos sean idénticos.	Aplicativo interno "judiciales"
4	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Bajará de la base de "Alimentos y Embargos" (ACCES) los descuentos y depósitos a realizarse, con detalle del banco y la cuenta siguiendo el mismo temperamento que el mes anterior (excepto altas o bajas de embargos o alimentos).	ACCES, base Alimentos y Embargos
5	Subgerencia Operativa de Retenciones	Entrega a la Subgerencia Operativa de Rendición y Control dependiente de la Gerencia Operativa de Pagos al Personal y Varios de la DGT para su	Remisión / SIGAF

	Pagos al Personal	intervención, control y posterior devolución a esta subgerencia. Para un mayor detalle sobre las tareas de control efectuadas por la Sub. Op. Rendición y Control, remitirse al final del capítulo a los procedimientos respectivos.	
6	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Confección de Nota al BCBA pidiendo debite de la cuenta 27853/1 "Haberes, Embargos y Alimentos" los pagos a realizar en estos conceptos Los pagos se planillan al igual que en el procedimiento Pago y también se confeccionan Lotes. Con ello, se confecciona la mentada nota. Todo ello mediante planilla SIGAF acorde sus Manuales y formando lotes diarios de 100 o mas pagos de embargos.	Nota y SIGAF
7	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Efectuar los distintos depósitos, mediante carga en SIGAF según sus Manuales, distinguiéndose según el Banco destinatario y la forma de pago (efectivo – ir a 9-, cheque – ir a 12- o transferencia –ir a 16).	"autorización" en SIGAF
8	Tesorero General o Adjunto	"Entrega" el pago en SIGAF según sus Manuales (previa "autorización" en SIGAF del Gerente Operativo de Pago Haberes y Varios). Luego se imprimen tales planillas- y lotes suscriptos por Gerente y TG o TGA y también se suscriben en papel. El TG o TGA suscribe los lotes y las notas. La secuencia es de forma tal de lograr se cumpla el pago por SIGAF, para luego de "consultar el saldo" y determinarse su cumplimiento, enviar el lote al banco, pues si el primero no se verificó, no puede enviarse el lote.	"autorizado" y luego "entregado" en SIGAF, planillas SIGAF impresas y suscriptas
9	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Confecciona boletas de depósito volcando el nombre del expediente o "los autos", el juzgado interviniente, el monto, la fecha, los datos del depositante y toda la información adicional que la boleta requiera. Al BNA se envía cheque, el BPBA acepta depósito en efectivo. A su vez, las boletas de depósito del BCBA se imprimen por un aplicativo del banco.	Boletas de depósito
10	Subgerencia Operativa de Rendición y Pagos al Personal	Un responsable designado del área, con intervención del Soporte de Operaciones – procedimiento Correo- y concurre al Banco destinatario con el efectivo previamente entregado en el Tesoro por el Gerente Operativo de Pago Haberes y Varios como se detalla en procedimiento	Dinero en efectivo y boletas de depósito

		de "Atesoramiento, etc." más abajo y con las boletas de depósito respectivas. Asimismo, es trasladado por personal de la Sugerencia Operativa de Ingresos dependiente de la DGT según el procedimiento en el capítulo respectivo de "servicio de blindado" allí detallado.	
11	Banco Ciudad de Buenos Aires	Recibe los depósitos en efectivo, sellando una copia de la boleta de depósito para constancia del presentante. Pasa al paso 20.	Boleta sellada
12	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	En el caso de pago con cheque, confección de los cheques –actualmente por intermedio de la Gerencia Operativa de Egresos- y las boletas de depósito, volcando en éstas la información del punto 8. Planilla los cheques haciendo constar su detalle, esto es, vuelca toda su información y los agrupa para su organización (en SIGAF, según sus Manuales. Se colocará nro. de cheque, beneficiario, destino "alimentos", nro. OP, nro. planilla SIGAF, Se aclara que los cheques se libran contra la cuenta 853 aludida.	Cheques y boletas de depósito. Planillado.
13	Tesorero General o Adjunto	Suscribe cheques y planillas. Devuelve a la Subgerencia en tratamiento.	Cheques y planillas firmados
14	Soporte de Operaciones , Ordenanzas	Reciben de la Subgerencia Retenciones y Pagos al Personal los cheques firmados y las boletas de depósitos, disponiéndose a efectuar la tarea de depósito en los distintos bancos que se le indican (acorde procedimiento "Gestiones Frente a Entidades Financieras del capítulo Soporte de Operaciones)	Recibo de documentación (cheques y boletas de depósito)
15	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Recepción de la documentación intervenida por los Ordenanzas, pasa al paso 20.	Documentación intervenida por el banco
16	TG o TGA, Staff Secretaria	En el caso de pago por transferencia, generar lote a través de Interbanking, ingresando la información que el sistema requiera y efectuando la respectiva carga en SIGAF acorde a sus Manuales.	Lote Interbanking y SIGAF
17	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Control y autorización del lote de envío en Interbanking y SIGAF. Además, en el caso del BPBA deben calcularse las comisiones con un aplicativo facilitado al efecto. Se calcula y controla el monto a ingresar por autos y luego las comisiones.	Interbanking y SIGAF
18	Tesorero	Autorizar el lote de envío en Interbanking y SIGAF	Interbanking y

	General o Adjunto	devolver a Subgerencia Operativa de Retenciones Pagos al Personal.	SIGAF
19	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Controla el cumplimiento de las transferencias ordenadas y remite a Subgerencia Retenciones y Pagos al Personal para el "cumplido" en SIGAF	SIGAF
20	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Recepciona las boletas de depósito (efectivo, cheque) verificando su cumplimiento y posterior remisión del original a la Subgerencia Operativa de Rendición y Control, donde se suscribe un recibo. También imprime constancias de cumplimiento de transferencias Interbanking.	Boletas de depósito y constancia de recepción de las mismas. Impresiones de los pagos cumplidos para su rendición.
21	Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	Con el original de cada boleta de depósito o constancia de cumplimiento del pago del embargo, confección de nota al Juzgado interviniente (nota Word con indicación de fecha, autos, objeto de la nota y anexando constancia del pago, en dos ejemplares, uno de recibo para suscripción del Juzgado)	Original boletas y notas al Juzgado
22	Mesa de Entradas (soporte de operaciones)	Recepción de notas a los Juzgados con los duplicados de boletas de depósito, firma recibo y procede luego acorde procedimiento "CIRCULACION DE NOTAS, EXPEDIENTES Y OFICIOS" con intervención de Ordenanzas de la DGT.	Notas, boletas y recibos
23	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Recepción de Mesa de Entradas DGT constancias de recepción de los Juzgados, luego compagina y archiva los mismos (previa intervención de Rendición y Control)	Archivo de remitos judiciales

Pagos Varios

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, además de atender al pago de sus obligaciones contractuales con proveedores y empleados, efectúa pagos de diversa índole que se articulan mediante un procedimiento estandarizable cuya secuencia se desarrolla más abajo.

Estos pagos son llamados "varios" y se canalizan por medio de la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios en su Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal ambas dependientes de la Dirección General de Tesorería.

Se distinguen de los "Pagos Varios" de la Gerencia Operativa de Egresos pues comprenden, entre otros, pago de deuda de SIMUPA, devoluciones de impuestos (ABL, Patentes, IIBB, Infracciones, Tasa de Justicia, Derecho de Cementerios, etc.), pago de subsidios y otras

contrataciones por eventos culturales y sociales, subsidios por inundación, compra de inmuebles y expropiaciones, pago de expensas, accidentes de trabajo anteriores a ART, pago a derecho habientes, etc.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "PAGOS VARIOS"	
1	Mesa de Entradas de la DGT	Entrega OP provenientes de la Dirección General de Contaduría, a la Subgerencia Operativa de Pagos al Personal	OP
2	Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal	Controla datos de la OP (nombre y apellido del beneficiario, número de CUIL, firmas y sellos que correspondan a la OP). Si detecta inconsistencias, devuelve a Contaduría para su rectificación o aclaración	OP –control formal-
3	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Carga en SIGAF -según sus Manuales- cada OP según su medio de pago indicado en la OP, disponiéndose que las OP menores a $ 500.- se pagan en efectivo. Cheque si es único pago o transferencia si el beneficiario posee cuenta corriente o caja de ahorro en el BCBA.	Elección de medio de pago en SIGAF según sus Manuales
4	Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal	Una vez seleccionado el pago, remisión a Subgerencia de Rendición y Control dependiente de la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios. En caso de cheques, remisión al sector cheques (actualmente Gcia.Op.Egresos) para su confección. En caso de transferencias, una vez seleccionado en SIGAF el medio de pago, remisión a Rendición y Control	Confección de cheques
5	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Controla y suscribe los cheques. Deberá confeccionarse también planillas de cheques en SIGAF, las que imprimen y suscribe, estampando luego un sello de "cumplido" tras la OP.	Cheques y planillas de cheques firmados
6	Tesorero General o Adjunto	Suscripción de cheques en papel, para luego otorgársele el estado de "entregado" en SIGAF cuando el interesado retire el valor por la Expenduría, según sus procedimientos.	Cheques firmados por TG o TGA y SIGAF
7	Subgerente Operativo de Retenciones y Pagos al Personal	Recibe cheques suscriptos por TG o TGA y Rendición y Control. Junto con las OP, guarda los cheques en el sector de Cajas o bien los atesorará el Gerente respectivo.	OP autorizada en SIGAF y en papel cheques y OP
8	Interesado o Beneficiario	En los casos de pago en efectivo o cheque y a requerimiento del interesado que se presente por	Efectivo o cheque, OP, fotocopias de

		ante las Cajas de la Subgerencia Operativa de Pago de Haberes (DGT) la misma entregará el pago solicitando la exhibición de identificación para determinar la identidad entre el beneficiario de la OP y el presentante quien dejará fotocopia de su DNI. Si se tratare de apoderado, presentará original del Poder y dejará fotocopia del mismo. En caso de "autorizado" el mismo debe presentar nota de autorización con firma certificada por Escribano o Banco emanada del beneficiario, dejando copia de todo lo precedente para constancias de futura rendición del sector.	identificación (DNI, AUTORIZACION o PODER)
9	Cajero de la Expenduría	Luego de verificar la documentación e identidad del presentante, da el estado de "entregado" en SIGAF –según sus Manuales- al pago en cuestión, lo que permitirá la impresión de un recibo.	Recibo en papel emanado de SIGAF
10	Interesado o beneficiario	Suscribe el recibo de conformidad con el pago recibido.	Recibo SIGAF firmado por beneficiario
11	Subgerente Operativo de Retenciones y Pagos al Personal	Recopila recibos y demás constancias y antecedentes de las OP cumplidas por la Caja propia y las remite a la Subgerencia Operativa de Rendición y Control de la DGT.	OP "cumplida" y fotocopias antecedentes, también planilla del BCBA firmada por éste.

Vale mencionar que esta Gerencia efectúa el pago de expropiaciones dispuestas por el Gobierno de la Ciudad.

Para ello, recibe de la Escribanía del GCBA el Decreto que dispone la expropiación, con los montos a abonarse, los beneficiarios que han de constar en los valores a emitirse, las fechas de libranza.

La Orden de Pago por expropiaciones contiene ésta información adicional, lo que la diferencia de las OP que habitualmente atiende esta Gerencia.

Fondo Rotatorio

Para atender a los pagos en efectivo a través de sus Cajas propias, la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios es responsable de la gestión del Fondo Rotatorio, esto es, su disposición y reposición.

Asimismo efectuará tareas de atesoramiento de dinero en efectivo y otros valores, así como también de la gestión de las cajas propias.

La Dirección General de Tesorería posee en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires una cuenta –actualmente nro.25829/4 denominada "Fondo Rotatorio Pagos Varios"- por medio de la cual se canalizan los Pagos Varios aludidos en el procedimiento precedente.

La misma posee un saldo legalmente establecido que resulta de la suma del dinero en efectivo existente en el Tesoro de la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios y el saldo de la cuenta mencionada.

Esta cuenta ostenta siempre el mismo saldo, disponible para atender tales pagos, equilibrio que se logra por medio del procedimiento de Reintegro de Fondo Rotatorio.

Asimismo, se plasman más abajo procedimientos conexos relativos al manejo del efectivo en el Tesoro –y otros valores allí resguardados- como también el procedimiento de las Cajas propias de la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios, por medio de la cual se efectúan los pagos en efectivo o cheque y las que están sujetas a un arqueo diario tal como se verá.

Con el Fondo Rotatorio se pagan devoluciones y también se efectúan pagos judicialmente ordenados y alimentos.

A continuación se secuencian las actividades cronológicas desenvueltas en torno de los procedimientos que se encuentran concatenados y que engloban tareas tales como la gestión de cajas propias, el atesoramiento, el arqueo de existencias y la gestión del Fondo Rotatorio –disposición sobre la misma y oportuna reposición-.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "FONDO ROTATORIO" (gestión cajas propias, atesoramiento, arqueos y reposición fondo rotatotio)	
1	Cajero dependiente de Gerencia Operativa de Pagos Personal y Varios	Al comienzo del día, solicita dinero en efectivo (etapa 2) para atender a los pagos que se efectuarán por ventanilla del sector en el día.	Dinero en efectivo
2	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	Como responsable del Tesoro de la dependencia, entrega el efectivo requerido, dejándose constancia del monto entregado al Cajero ese día, quien lo guarda en un cofre porta valores que resguardará y del cual será responsable hasta el final del día como se verá al final del procedimiento. En el caso de no hallarse presente el Gerente, previo conocimiento impuesto a éste, un Subgerente el área podrá subrogarse en esta tarea. Se suscriben constancias de la entrega de los valores y efectivo, de conformidad con ambas partes.	Documentación acredita entrega
3	Cajero	Durante el día, realiza los pagos en efectivo a requerimiento de los presentantes interesados (con	DNI, autorización,

		cumplimiento de los puntos 8 a 10 del procedimiento de Pagos Varios precedente. También entrega cheques, según procedimiento Gestión Expenduría del capítulo de Egresos.	Poder, RECIBOS SIGAF.
4	Cajero	Al final del día, efectúa un primer arqueo de Caja, cotejando el dinero recibido del Tesoro al comienzo del día, restándole el importe entregado acorde documentación generada –recibos SIGAF- y determinando la coincidencia entre ambos, esto es, que el dinero remanente sea igual al recibido menos lo entregado. Para ello obtendrá del SIGAF –según sus manuales- una Planilla de Efectivo que contendrá datos tales como el beneficiario, el número de OP, el importe y el total de dinero entregado en el día. La imprimirá para presentar al Gerente. Confecciona otra planilla para los cheques y otros valores como se verá (pagarés PROMUDEVI).	Planilla de efectivo Planilla de cheques u otros valores
5	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios Subgerente Operativo de Rendición y Control	Con la documentación que le presente el cajero, realizará un segundo arqueo, con intervención del Gerente y el Subgerente Operativo de Rendición y Control, según el cual éstos reciben y controlan la documentación y planillas presentadas por el Cajero. Las tres partes participan del arqueo a los fines de su control. El Gerente recibe el dinero remanente entregado por el Cajero y la planilla SIGAF, la cual controla y si está de acuerdo con su contenido, suscribe de conformidad, atesorando el efectivo y remitiendo las constancias documentales a la Subgerencia de Rendición y Control para el procedimiento que se detalla más abajo.	Planilla de efectivo, planilla cheques y recibos.
6	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	Al final del día gestiona el Reintegro del Fondo Rotatorio de todas las sumas de dinero entregadas por ventanilla de las Cajas Propias, confeccionando una planilla en SIGAF con detalle de los pagos efectuados y nota Word al BCBA solicitando el débito de la CUT con destino a la cuenta nro. 25829/4 "Fondo Rotatorio Pagos Varios" en concepto de reintegro para recupero de tales montos y a los fines de mantener siempre integrado el saldo que legalmente corresponde a la cuenta en cuestión. El Módulo SIGAF correspondiente a esta actividad es el denominado "transferencia entre cuentas" y "movimientos financieros" (Formulario C44 SIGAF). Para reintegro de los pagos "judiciales" se genera una nota en SIGAF para lograr la transferencia desde la CUT hacia la cuenta "Judiciales" (853) y luego una	Pago SIGAF y nota Word al BCBA. C44 impreso y firmado (planilla)

		nota Word al BCBA para la transferencia de la precedente a la cuenta Fondo Rotatorio (829 aludida). Todo ello acorde las siguientes etapas.	
7	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	"Autoriza" electrónicamente en SIGAF el reintegro –planilla de efectivo impresa y firmada por éste del punto anterior- y la nota C 44.	Autorización SIGAF
8	Tesorero General o Adjunto	Visación y suscripción de la documentación aludida, con intervención del Staff Secretaria según su procedimiento "Transferencias entre Cuentas" (C 44)	Planilla y C44 firmado papel y electrónicamente
9	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	Efectúa la "entrega" en SIGAF acorde sus Manuales, con posterior nueva suscripción del TG o TGA.	SIGAF, firma digital
10	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	Para reponer dinero en efectivo a los fines de atender los pagos por Caja propia, confecciona y firma (firma B) –junto con el TG o TGA (firma A)- cheque librado contra la cuenta aludida para reposición del fondo rotatorio en lo que respecta al dinero en efectivo que legalmente corresponde atesorar físicamente en la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios.	Cheque firmado.
11	TG o TGA	Suscripción del cheque y devolución a la Gerencia Operativa de Pagos al Personal y Varios. Detrás del cheque colocará un sello donde conste el nombre del autorizado a cobrarlo para constancia del BCBA.	Cheque firmado (firmas A y B) con sello detrás con autorizado al cobro
12	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	Solicita a la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios el servicio de camión blindado, acorde el procedimiento "Servicio de Blindados" del capítulo respectivo, designando un agente dependiente de la Subgerencia para realizar la gestión de presentación de cheque en el BCBA y retiro del dinero en efectivo con destino al Tesoro del Sector.	Solicitud de servicio – informal, vía telefónica.
13	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios En caso de ausencia, Subgerente	Recibe el dinero en efectivo que trae el responsable designado, se lo cuenta de conformidad para recibirlo, suscribiéndose recibos y guardándose el dinero en el Tesoro. Si bien el BCBA ya revisó los billetes, en esta etapa el Gerente somete los mismos a un control a través de un detector de billetes falsos.	Efectivo entregado, atesorado, recibos firmados.
14	Gerente Operativo de	Atesora también pagarés del PROMUDEMI –préstamos a microempresas- y recibe OP relativas a	Pagarés PROMUDEVI,

	Pagos Personal y Varios En caso de ausencia Subgerente	estos convenios, entregando los pagarés que han sido abonados según pedido de la DGC a requerimiento de la autoridad de aplicación a sus beneficiarios. Se los entrega a los interesados en virtud de que han sido honrados por éstos y por lo tanto corresponde su devolución.	convenios, OP PROMUDEVI.
15	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	Para ello, lleva una planilla Excel donde plasma los sucesivos convenios que recibe, asentando montos y pagarés recibidos, las OP y su cumplimiento sucesivo lo que permite llevar un control de la ejecución del PROMUDEMI –paralelo a la autoridad de aplicación- a los fines de resguardar la integridad del Tesoro a su cargo.	Planilla Excel y documentación del punto 14
16	Gerente Operativo de Pagos Personal y Varios	Recibe nota de la Dirección correspondiente – autoridad de aplicación PROMUDEMI- y procede a la entrega de los pagarés, los que el interesado recibe por ventanilla de las cajas propias, contra firma de la fotocopia del pagaré entregado.	Nota recibida y fotocopia de pagaré entregado firmado por el interesado.

Subgerencia Operativa Rendición y Control

La Subgerencia Operativa de Rendición y Control dependiente de la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios, es responsable de controlar con carácter previo a su realización todos los pagos emanados de tal Gerencia.

Asimismo, una vez efectuados tales pagos, esta Subgerencia es responsable de rendir los mismos por ante el Tesorero General, para lo cual realiza determinados procedimientos de recopilación y archivo.

Esta Subgerencia Operativa de Rendición y Control, en forma diaria, lleva un control de los rechazos de pagos que pudieran tener lugar, el debido pago de los embargos existentes, así como también interviene en los arqueos atinentes al Tesoro de la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios.

Como corolario de las actividades de control y rendición, la Subgerencia Operativa de Rendición y Control lleva los libros y concilia las cuentas correspondientes a la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios.

Todos los procedimientos enunciados, poseen sus particulares secuencias y circuitos que se detallan más abajo.

Control y Rendición de Pago de Haberes y Varios

La Subgerencia Operativa de Rendición y Control dependiente de la Gerencia de Pago de Haberes y Varios, interviene intermitentemente en el procedimiento de Pago de Haberes y Varios descriptos más arriba, puntualmente en lo relativo al control de su procedencia formal y posterior control de cumplimiento de tales pagos.

Para ello desarrolla procedimientos propios cuya secuencia se detalla más abajo.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "CONTROL Y RENDICIÓN DE PAGO DE HABERES Y VARIOS"	
1	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	A diario y a medida que recibe las OP seleccionadas para cumplimiento a su vez planilladas por la Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal y previo a su cumplimiento, controla la procedencia formal de los mismos. Para ello, controla que las OP coincidan con los datos de éstas volcados en las planillas (nombres, montos, conceptos, CBU, etc).	Planilladosvs.OP
2	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Una vez conciliada la información, suscribe en SIGAF la planilla revisada para permitir su pase al TG (previa intervención del Gerente que también suscribe). Retiene las OP, circulando sólo las planillas en SIGAF y en papel. Genera en SIGAF e imprime la planilla de Orden de Transferencias.	Planillas firmadas en SIGAF y papel
3	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	En el caso de tratarse de pagos de SUSS, impresión de VEP (volante electrónico de pago que se obtiene en Internet)	VEP
4	TG o TGA por medio de Staff Secretaria	Reciben planillas que presentan al TG o TGA para su firma en papel y para dar el "entregado" en SIGAF acorde sus Manuales. Secretarias suscriben recibo que la Subgerencia de Rendición y Control presenta.	Planillas y "entrega" en SIGAF, suscripción de recibo por parte de las Secretarias (cuaderno que lleva esta Gerencia)
5	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Una vez cumplido el pago –acorde procedimiento ya detallado más arriba- control de adecuado cumplimiento para posterior rendición.	OP "cumplidas" y demás planillas y documentación respaldatoria y documentación emanada SIGAF
6	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Compila, clasifica y archiva documentación que remite en cajas que arma a diario bajo la denominación de "caja documentos pagos". La remisión se efectiviza por medio de Ordenanzas acorde el procedimiento de "traslado de	Remisión de cajas al archivo

		documentación o correo" descripto en el capítulo respectivo. Esta Subgerencia guarda los remitos resultantes. La rendición de pagos varios es diaria, mientras que la de pago de haberes es mensual.	

Rechazo de Pago de Haberes

La Subgerencia de Rendición y Control de la Gerencia de Pago de Haberes y Varios es responsable de llevar el control de los importes devueltos por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, en concepto de haberes no percibidos por el personal del Gobierno de la Ciudad, confeccionar los listados de los haberes impagos, devolver tales importes a la Cuenta Única del Tesoro y elevar la nómina de los mismos a la Dirección de Liquidación de Haberes.

En el evento de mediar rechazo del pago de haberes, los fondos correspondientes a los haberes en cuestión son remitidos por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires a la cuenta 25828/7 "Fondo Rotatorio Pago de Haberes", desde donde se rehabilitan mediante la gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, ordenándose su pago nuevamente acorde el procedimiento de pago de haberes ya descripto, con las siguientes particularidades.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "RECHAZOS DE PAGO HABERES"	
1	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Controla a diario los rechazos de pago de haberes, imprime sus constancias y da intervención a la Subgerencia Operativa Retenciones y Pagos al Personal, en su Sector Pagos Varios. Remite impresos y OP en cuestión. Vuelve a intervenir una vez que el pago se rehabilita y se cumple, siguiéndose para ello los pasos 2 a 4. Si el rechazo fuera de un cheque, determinará el motivo del mismo. Se devuelve la OP con la información para lograr la emisión de nuevo cheque. Si el rechazo de pagos varios es un débito, determinará el motivo y volverá a generar el pago. Las devoluciones del rechazo de sueldos serán destinadas a una cuenta especial del BCBA.	Impresiones del rechazo y OP rechazada.
2	BCBA	Mensualmente rinde a la DGT depósitos que efectúa en la cuenta 25828/7 "Fondo Rotatorio Pago de Haberes" como fruto de rechazos de pagos de haberes Elabora un informe detallado con indicación del nombre del beneficiario y el monto. También expresará el motivo del rechazo. Este informe es remitido también a RRHH quien ordenará la rehabilitación del pago.	Informe BCBA

3	Dirección General de RRHH	Remite nota a la Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal solicitando la rehabilitación de un pago de haberes rechazado	Nota por Fax
4	Subgerencia Operativa Pagos al Personal	Recibe el fax conteniendo conceptos y montos por los cuales se pide la rehabilitación del pago rechazado, realizando luego una nota Word dirigida al BCBA para que debite de la cuenta 25828/7 "Fondo Rotatorio Pago de Haberes" y acredite en la cuenta del beneficiario	Nota Word al BCBA
5	Subgerencia Operativa Rendición y Control	Lleva el control nominativo de los importes devueltos por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires en concepto de haberes no percibidos. El control consistirá en compulsar el sistema para determinar que el agente efectivamente no cobró para luego aprobar la futura acreditación correspondiente. En el caso de no existir rehabilitación del pago, devolverá a la CUT los importes correspondientes a los haberes no percibidos por el personal del GCBA, donde permanecerá el dinero por el plazo establecido de dos años y dos meses Confeccionará para control listados nominativos de los haberes impagos.	Documentación respaldatoria

Control de Pago de Embargos Judiciales y Alimentos

Previo a su cumplimiento, los descuentos efectuados a agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en concepto de embargos judiciales o alimentos, son controlados por la Subgerencia Operativa de Rendición y Control acorde la siguiente secuencia.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "CONTROL DE PAGO DE EMBARGOS JUDICIALES Y ALIMENTOS"	
1	Subgerencia Retenciones y Pagos al Personal	Remite a la Subgerencia Operativa Rendición y Control los archivos de descuentos en haberes en concepto de embargo o alimentos y las planillas que respaldan los mismos.	Archivos y planillas Sistema ACCESS
2	Gerencia Operativa Pagos al Personal y Varios	Remisión a la Subgerencia Operativa de Rendición y Control listados nominativos de tales descuentos (con detalle de autos, juzgado, secretaría, monto, cuenta y CBU, comisiones bancarias). Esta información la obtienen de la base de datos actualmente ubicada en ACCESS. Agrupan las planillas con sus lotes y producen un lote final, previa confrontación de la información en ellos contenida, lo que realizan punto por punto con el	Listados nominativos

		número de CUIL del beneficiario para determinar su procedencia y coincidencia. Imprimen la documentación.	
3	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Recibe la documentación del punto 1 y 2, a la vez accede a la base de datos propia actualmente denominada ACCESS y baja en una planilla para trabajar la información los descuentos y depósitos que deben efectuarse en el ejercicio en cuestión. Podrá abrir sus archivos de modo tal de poder visualizarlos o imprimirlos, pero no modificarlos. Controlará datos tales como el beneficiario, el monto, la cuenta, la sucursal bancaria destinataria, el número de CUIL. Utilizará el modo de consulta por CUIL por tratarse del modo que actualmente mejor garantiza la identificación de cada pago. A efectuar la carga de los pagos cuya procedencia ha controlado y determinado, los mismos impactarán sucesivamente en la OP cuyo monto irá disminuyendo hasta agotarse.	ACCES bajado a planilla del ejercicio
4	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Confronta y coteja la información de los puntos 1, 2 y 3 para determinar su coincidencia, en cuyo caso, devuelve ya controladas las planillas de pago por estos conceptos para su CUMPLIMIENTO. Aquí la Subgerencia Operativa de Retenciones y Pagos al Personal procede acorde al procedimiento de pago embargos.	Información conciliada, devolución de planillas para su cumplimiento
5	Subgerencia Operativa de Rendición y Control	Vuelve a tomar contacto con la documentación del pago de embargos una vez cumplidos los mismos, compila la información para determinar su adecuado cumplimiento y archivo.	

Llevaduría de Libros y Conciliación de Cuentas del Sector

Como corolario del circuito de pago de haberes y varios cuyos pormenores se han tratado, es responsabilidad de la Subgerencia Operativa de Rendición y Control la llevaduría del Libro Banco así como la conciliación de cada una de las cuentas de la Gerencia Operativa Pago Haberes y Varios.

Teniendo siempre presente que toda disposición de dinero se funda en una Orden de Pago y se atiende con fondos depositados en la Cuenta Única del Tesoro o "Cuenta Madre" (actualmente 25809/6), existen ciertas cuentas relacionadas con ésta cuyo registro y conciliación corresponde a la Subgerencia Operativa de Rendición y Control.

Estas cuentas, que se enumeran a continuación, registran sus movimientos en el respectivo Libro Banco SIGAF y papel debidamente rubricados y llevados en legal forma. Habitualmente registran varios movimientos diarios, pues las transferencias de estas cuentas pueden ser numerosas, detallándose cada operación por separado, permitiendo de tal forma individualizar cada registro y valorarlo por separado.

Las anotaciones de los distintos Libros deben ser correlativas, claras y autosuficientes, sin tachaduras ni enmendaduras. El Subgerente Operativo de Rendición y Control, fiscaliza la correcta ejecución de este procedimiento y suscribe cerrando cada asiento.

Asimismo, los Libros que es detallan son objeto de Auditorías internas y externas con participación del Subgerente Operativo de Rendición y Control, suscribiéndose los mismos en oportunidad de su intervención.

Los Libros Banco de las cuentas de este sector son guardados físicamente en las dependencias de la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios en su Subgerencia Operativa de Rendición y Control.

Una vez agotados sus folios y en la medida que el espacio destinado a éstos resulte insuficiente para su archivo en el sector, se remiten al Archivo de la Dirección General de Tesorería, contra firma de constancia de su entrega.

Cuenta 27838/8 GCBA Acreditación de Sueldos

Los haberes pagaderos al personal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires se canalizan a través de esta cuenta que actúa como un verdadero "puente" entre la Cuenta Única del Tesoro de donde se debitan para acreditarse en las distintas cuentas que los beneficiarios poseen en el Banco de la Ciudad.

Por lo tanto, en el procedimiento de Pago de Haberes, la canalización de los sueldos se efectúa a través de esta cuenta, cuyo registro de movimientos es responsabilidad de la Subgerencia Operativa Rendición y Control a través de un responsable administrativo que designa, el cual llevará el Libro Banco de esta cuenta.

Cuenta 27853/1 GCBA Haberes Embargos y Alimentos

Esta cuenta opera como una "cuenta puente" entre la Cuenta Única del Tesoro y las diversas cuentas destinatarias en razón de una orden judicial de embargo o depósito de alimentos que retiene de los haberes de los agentes beneficiarios de haberes del Gobierno de la Ciudad por orden judicial.

Su Libro Banco registra una numerosa cantidad de asientos diarios, constando individualmente cada medida judicial ordenada, constando los autos en los cuales se ordenó la medida, su monto y el agente obligado al pago a quien debe efectuarse el descuento o retención.

La particularidad de esta cuenta es que la información para el registro en Libros proviene de dos fuentes distintas, pues las Órdenes de Pago son globales pero separadas en dos, una para alimentos y otra para embargos.

Contribuyen a un correcto asiento del Libro, la información provista por la Secretaría de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad que complementa la tarea a través de planillas que remite a este sector con un listado con denominación de cuenta destinataria, juicio y montos por los cuales debe tomarse nota en el Libro.

Todo lo transferido se rinde a través de los libros respectivos.

El encargado de este procedimiento controlará y valorará cada embargo en forma individual, tomando la información remitida por la Secretaría de Recursos Humanos mencionada, confrontándola con lo efectivamente depositado en la cuenta. Solo luego de esta conciliación es que podrá autorizarse la planilla de transferencia con destino a la cuenta en tratamiento.

Cuenta 25828/7 Fondo Rotatorio Pago de Haberes

Esta cuenta se nutre de los montos que como fruto del rechazo de una Orden de Pago de Haberes, el Banco de la Ciudad de Buenos Aires deposita a la orden del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, informando a la Dirección General de Tesorería datos relativos a aquél que permitan identificarlo para su rehabilitación.

El procedimiento de rehabilitación de haberes impagos –detallado más arriba- es el que rige estas situaciones, mientras que su registro en el Libro Banco de la Cuenta 25828/7 "Fondo Rotatorio Pago de Haberes", es una tarea a cargo de la Subgerencia Operativa de Rendición y Control.

Un responsable administrativo designado por el Subgerente Operativo de Rendición y Control será el encargado de volcar en el Libro Banco respectivo los movimientos que la cuenta registre.

La información para ello es la provista por el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, debiendo el responsable administrativo procurar tal información para plasmar en el Libro Banco cada operación rechazada para su constancia.

Asimismo, hará constar la rehabilitación del haber impago cuando éste se perfeccione, todo lo cual informa el Banco Ciudad.

Cuenta 25829/4 Fondo Rotatorio Pagos Varios

A través de esta cuenta se pagan las devoluciones de impuestos en cajas propias. Su saldo debe ser el mismo –legalmente establecido- lo que estará garantizado por el procedimiento de reintegro de fondo rotatorio.

Su saldo se compone con lo efectivamente depositado en esta cuenta y las existencias de dinero del tesoro de la Gerencia Operativa Pago Haberes y Varios, la que a diario gestiona el reintegro de lo abonado por cajas en el día.

Un Libro Banco ha de llevarse para el registro y conciliación de esta cuenta. El mismo, al igual que las otras cuentas, será llevado en forma manual y digital.

Cuenta 27847/0 GCBA Pago Electrónico Obligaciones AFIP

Esta cuenta resulta obrar como puente entre la Cuenta Unica del Tesoro y la agencia recaudadora, pues el pago de las obligaciones tributarias del Gobierno de la Ciudad de Buenos

Aires se llevan a cabo en dos pasos, siendo el primero el débito de la CUT con destino a esta cuenta, para luego en un segundo paso debitar de esta cuenta con destino a la cuenta de la AFIP.

Como en las anteriores cuentas, han de llevarse Libro Banco digital y papel.

Registrará dos asientos por mes por aportes y contribuciones SUSS.

Mensualmente esta Gerencia recibe requerimientos de pago de AFIP, los cuales se atienden acorde el procedimiento respectivo.

Confección de Informes y Trámite de Actuaciones

Es responsabilidad de la Gerencia de Pago Haberes y Varios, a través de sus Subgerencias y los distintos sectores de éstas, confeccionar los informes de las actuaciones que ingresan a los mismos, tales como oficios judiciales y notas.

Para ello, deben recibir suscribiendo los comprobantes que se le presenten (oficios judiciales con embargos, etc) ingresándolos al SIGAF según sus Manuales.

Así también, deben contestar pedidos de información requerida por organismos externos (AFIP, Auditoría Interna, Juzgados) y de las demás actuaciones que ingresen al sector.. Para ello, redactarán, confeccionarán y tramitarán informes generales a través de los aplicativos actualmente denominados GEDO, SADE Y CCOO, eventualmente en Word por medio de nota común con expresión de su objeto.

La entrada del oficio habitualmente se produce desde la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería, luego de lo cual las Secretarias del Tesorero General determinan el área de incumbencia, derivando el instrumento a la Gerencia o Subgerencia destinataria o informante.

De la respuesta que se redacte, un ejemplar quedará para constancia de quien lo produce y su original será remitido al ente requirente, contra recibo y a través del procedimiento Ordenanzas – Correo.

Procedimiento de Ingresos

Proceso de Registro de Ingresos Tributarios y no Tributarios

En el marco legal aludido más arriba, puede postularse como principio rector genérico al procedimiento de ingresos que se implementa a través del proceso de ingresos del Gobierno de la Ciudad que toda la recaudación de recursos de la Ciudad y de fondos de terceros que transitoriamente se pongan a su cargo estará centralizada a cargo de la Tesorería como Órgano Rector del Sistema.

Este procedimiento de recaudación, tanto de recursos tributarios como no tributarios, se desarrolla por medio de la gestión de Cajas o Expendurías, dándosele cada vez más injerencia a

los procesos automatizados, actualmente brindados por herramientas como pago electrónico que cada contribuyente puede activar sin necesidad de realizar los pagos en forma personal.

Aún a pesar del avance de estos medios de percepción de ingresos automatizados, las Cajas Externas de la Dirección General de Tesorería son las receptoras de la recaudación, así como también cualquier otra boca recaudadora que legalmente se establezca –efectuar recaudación mediante la celebración de convenios con entidades que perciban tales tasas o tributos-.

A través del proceso de recaudación de ingresos se controla el flujo de ingresos, su registro y control.
Las distintas recaudaciones confluyen de tal modo a la Tesorería General, debidamente documentadas y respaldadas en valores recibidos y comprobantes emitidos.

Es en este punto que la distinción del procedimiento de ingresos tributarios y no tributarios se impone, dado que los primeros se registran y controlan a través de procesos de registro y conciliación bancaria contemplados en otro capítulo del presente Manual, mientras que los ingresos no tributarios son recaudados por la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios sobre la cual trata este capítulo.

La Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias lleva a cabo procedimientos de registro de balance de Expendurías que contemplan lo ingresado en las Cajas aludidas en concepto de ingresos no tributarios, siendo por lo tanto el procedimiento de percepción de ingresos no tributarios, un subprocedimiento de registro que tiene lugar como presupuesto indispensable de aquél y que se detalla en este capítulo.

Proceso de Percepción y Registro de Ingresos no Tributarios

Este procedimiento propio de la Tesorería está compuesto por varios subprocedimientos que más abajo se detallan y que son llevados a cabo por la Sugerencia Operativa de Ingresos no Tributarios.

Son misiones de tal Subgerencia intervenir en el proceso de programación y contralor de las cajas recaudadoras como así también en el proceso de recaudación y control de la documentación recibida de las cajas. Control a través del sistema SIGEC de las recaudaciones de cada caja y sus movimientos.

Para el cumplimiento de sus misiones, la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, lleva a cabo las siguientes funciones:

- Percibir los ingresos que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires recauda en las distintas cajas, en concepto de gravámenes, multas, aranceles, partidas, derechos, licencias, cánones previstos en la Ley Tarifaria;
- Recibir las sumas que ingresan de los distintos organismos del Gobierno de la Cuidad de Buenos Aires en concepto de reintegro de saldos no invertidos, pagos por utilización de servicios a cargo de la comuna (teléfono, energía eléctrica, etc.), y las sumas que deben rendir Hospitales como pertenecientes a personas fallecidas en los

mismos, reintegros realizados por terceros, agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y multas a proveedores, extendiendo las respectivas constancias;

- Retirar las recaudaciones de las distintas cajas y depositarlas, previo control, en las distintas cuentas del Gobierno de la Ciudad en el Banco Ciudad de Buenos Aires;
- Atender lo relacionado con el funcionamiento operativo de los controladores fiscales utilizados para la efectivización de la recaudación;
- Programar la apertura y/o supresión de cajas y/o Expendurías de acuerdo a las necesidades de las diferentes reparticiones coordinando con las mismas horario, lugar de trabajo y necesidades del personal;
- Realizar depósitos y registros que correspondan a los ingresos recaudados por las distintas cajas sean en efectivo o cheque;
- Supervisar la instrucción de los agentes cajeros sobre las normas de procedimiento que deben aplicar en el cumplimiento de sus funciones específicas y atender a la distribución de los mismos en las distintas cajas;
- Determinar el recorrido diario de las recaudaciones;
- Prestar el servicio de recaudación a otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
- Administrar, guardar y supervisar los camiones blindados, verificando su mantenimiento;
- Supervisar las tareas encomendadas a los chóferes de blindados;
- Efectuar el control de los ingresos en forma diaria elevando los correspondientes informes;
- Informar mensualmente los saldos de libretas de familia (balance de libretas en la Dirección General de Tesorería, entradas salidas y saldo) como así también confeccionar detalle de libretas de familia anuladas y/canjeadas;
- Realizar el registro de cheques, giros y valores al cobro rendidos para su depósito en el Banco Ciudad de Buenos Aires;
- Guarda, custodia y registro por sistema de las pólizas de caución y depósitos en garantía y formularios de rendición y/o comprobantes recupero de gastos.

Subgerencia Operativa de Ingresos No Tributarios

La Dirección General de Tesorería percibe sus ingresos no tributarios a través de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios que es el órgano encargado de intervenir en el proceso genérico de recaudación y control documental desde las cajas recaudadoras y con destino al Tesoro del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

El proceso de percepción de ingresos no tributarios consiste en la recaudación de todos los pagos efectuados al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el marco de la Ley Tarifaria.
Este proceso genérico de recaudación comienza en las Cajas o Expendurías –internas y externas- que posee el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a través de la Dirección General de Tesorería.

Coadyuva esta Subgerencia el traslado físico de tales ingresos por medio de la gestión, mantenimiento y dirección del personal de recaudadores y de la flota asignada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a la Dirección General de Tesorería.

La Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios es responsable también de procesar, controlar y rendir tales ingresos así como toda la documentación respaldatoria de los mismos –sea ésta física o informatizada-, para luego incorporarlos al Tesoro del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Procedimiento de Supervisión de Cajas Recaudadoras

Este procedimiento a cargo del Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, consiste en controlar la apertura, suspensión o cierre de una Caja Recaudadora, así como también las novedades acaecidas en las mismas y la toma de decisiones respectivas.

La información desde las Cajas Recaudadoras fluye hacia el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios a través de los Partes Diarios o Parte de Novedades que cada uno de aquéllos hace llegar a éste a través de los agentes Recaudadores en forma periódica tal como se verá en los procedimientos respectivos alusivos a la tarea de los Cajeros y Recaudadores de la Dirección General de Tesorería.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "SUPERVISION DE CAJAS RECAUDADORAS"	
1	Personal de Recaudadores	A diario durante el recorrido recolección de Partes Diarios o Parte Novedades de cada Cajero así como también copias –si las hubiere- de los Libros Novedades o Libro Quejas.	PARTE NOVEDADES y eventualmente copias del Libro Novedades y Quejas
2	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Recepción de la documentación aludida, distribución entre los responsables administrativos que designe para efectuar los procedimientos de Desglose de Partes –ver más abajo- y también eventual toma de conocimiento de novedades o quejas de Cajas Recaudadoras.	PARTE NOVEDADES. Copia del Libro Novedades de Caja o Quejas
3	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	En lo que respecta al curso que se le da a la documentación PARTE NOVEDADES, ver el procedimiento al final de este capítulo. Con relación a eventuales copias recibidas del Libro Novedades o del Libro Quejas, el responsable de este procedimiento toma una decisión.	Decisión
4	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	En el caso de desperfectos inhabilitantes de la Caja que determinen el cierre o suspensión de la misma, deberá informar tal circunstancia a: 1) Tesorero General o Adjunto, 2) Subgerente Operativo de Control y Fiscalización de Cajas de la Gerencia de Planificación y Ejecución	Informe vía mail y en CCOO.

		Financiera y 3) Sector Fiscalización dependiente de la Dirección General de Contaduría.	
5	Tesorero General o Adjunto DGT	Toma la decisión de cierre o suspensión de la Caja en cuestión.	Mail y CCOO
6	Gerente Operativo de Planif. y Ejec. Financiera DGT	Procede acorde al procedimiento de control de Cajas Recaudadoras del capítulo respectivo.	
7	Dirección General de Contaduría, Sector Fiscalización	Es impuesto de la circunstancia de cierre o suspensión de la Caja y pone en conocimiento de ello a la AFIP a los fines del adecuado control de las terminales fiscales.	Vía mail o por nota según sus procedimientos
8	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Detección de necesidad de nueva Caja o Terminal –por demanda- decisión de apertura de una nueva Caja Recaudadora.	Mail o CCOO al TG o TGA
9	Tesorero General o Adjunto	Toma de decisión de apertura de una nueva Caja Recaudadora con intervención del Ministerio de Hacienda y según los procedimientos normativos previstos al efecto.	Decisión comunicada
10	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	En caso de tratarse de desperfectos técnicos, da intervención verbal o escrita, a Área de Sistemas de la DGT	Verbal, telefónico o escrito
11	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Si debieran efectuarse reparaciones, da intervención al Sector Soporte Legal y Técnico de la DGT mediante reporte que será cursado según sus procedimientos.	Por escrito o CCOO
12	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Para el caso de que aconteciera una recaudación en volúmenes superiores a los habituales, dispondrá el retiro inmediato dando intervención a los agentes recaudadores	Verbalmente

Según el cursograma previamente desarrollado, pueden identificarse las siguientes etapas y sus características.

La Subgerencia de Ingresos no Tributarios de la Dirección General de Tesorería es responsable por la programación de apertura, suspensión o cierre de Cajas o Expendurías, ya sea internas como externas. La decisión sobre su efectiva apertura o cierre recae en el Tesorero General o el Adjunto, en su caso con intervención del Ministerio de Hacienda (en el supuesto de requerirse la apertura de una nueva Caja Recaudadora en una nueva locación).

El responsable de esta Subgerencia aconseja tales aperturas o cierres acorde a las necesidades existentes, comunicando la novedad al Gerente Operativo de Planificación y Ejecución Financiera de la DGT.

El Subgerente de Ingresos no Tributarios es también responsable de atender lo relacionado con el funcionamiento operativo de los controladores fiscales utilizados para la efectivización

de la recaudación y de toda novedad que afectase el normal funcionamiento de la caja y eventos relacionados con el desenvolvimiento de la misma que pudieran obstaculizarla o modificarla de alguna forma. En caso de mal funcionamiento de los controladores fiscales deberá informarse al Sector Soporte Sistemas para su solución.

La notificación de esta circunstancia vía mail o Comunicaciones Oficiales es dirigida al Tesorero General, el que a su vez remite nota firmada con la decisión que hubiera de tomarse. También se cursan notificaciones a la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera a los fines de sus procedimientos descriptos en el capítulo respectivo.

Si la novedad o queja –ya sea que tome conocimiento a través del Cajero y sus Libros o bien por medio de nota al responsable dirigida desde el Tesorero General o el Gerente aludido- amerita una sanción, se procederá acorde al procedimiento contenido en el capítulo del Sector Legal.

Asimismo, a los fines de cumplir con los requisitos fiscales comprometidos ante la falla de un controlador fiscal, el responsable de este procedimiento notificará a la Dirección General de Contaduría, la que según sus procedimientos ejecutará los actos que sean menester para la regularización del evento.

Para el adecuado cumplimiento de sus varias responsabilidades, el Subgerente de Ingresos no Tributarios supervisa al personal del Cajas por medio del reporte periódico que representa el Parte Novedades y en ocasiones mediante el asiento en el Libro Novedades de Caja de toda actividad relativa a la Caja en cuestión y con conocimiento del Cajero responsable en el caso, lo que implica para el Subgerente asumir el conocimiento de toda novedad registrada desde la última intervención.

El procedimiento de control de Cajas se ejecuta por medio de la visita periódica a las mismas por parte del personal de recaudadores dependientes del Subgerente de Ingresos no Tributarios, quienes recogen los Partes de Novedades rendidos y entregados por cada Cajero y si hubiere Novedades o quejas remite al Subgerente aludido copias de las constancias del Libro Novedades.

En el caso de tratarse de constancias del Libro Novedades, el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios toma conocimiento de aquéllas habitualmente a través de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería, los que se imponen de éstas en ocasión de la ejecución de sus procedimientos plasmados en el capítulo respectivo. Ello sin desmedro que la novedad o queja hubiera llegado al responsable de este procedimiento por la vía de fotocopia desde el Cajero en cuestión que la eleva junto con su Parte de Novedades.

En los supuestos de desperfectos técnicos de la Caja en cuestión, interviene el Staff Sistemas o Mantenimiento del equipo de que se trate, mientras que para los casos de reparaciones en general, dará intervención a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería.

Para el supuesto de que la novedad consistiera en informar que la Caja posee una recaudación mayor a la de su giro habitual, el Subgerente Operativo aludido instruirá a los agentes recaudadores para su inmediato retiro y atesoramiento.

Si la novedad consiste en la constancia de una baja provisoria –por ejemplo por goce de licencias del agente cajero- el Subgerente aludido tomará conocimiento y tomará las medidas tendientes a garantizar la continuidad de la recaudación en la Caja en cuestión.

El Libro de Novedades es entregado y renovado en su caso a cada cajero por parte de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios.

El Subgerente de Ingresos no Tributarios es responsable de recibir y resolver consultas y pedidos de los distintos agentes Cajeros atinentes al desenvolvimiento de sus tareas, resolviéndolos de la manera más eficiente y rápida posible acorde la normativa vigente.

Para ello, supervisa la instrucción y control de tales agentes sobre las normas de procedimiento aplicables a cada caso, distribuyendo copias del Manual de Procedimientos en cada Caja y disponiendo por sí la resolución de los casos particulares que las circunstancias pudieran demandarle en el ámbito de sus funciones.

Cualquier modificación normativa en el procedimiento de percepción de ingresos será comunicada por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios a cada Cajero a través de copia de las resoluciones alusivas que será adosada al Libro de Novedades del Cajero para su conocimiento.

Procedimiento de Percepción de Ingresos por Caja

Este procedimiento -ejecutado por parte de los cajeros que dependen de la Dirección General de Tesorería- consiste en la percepción de los ingresos que por diversos conceptos no tributarios, son abonados al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con la intervención de las Cajas Recaudadoras de la Dirección General de Tesorería.
Este procedimiento puede subdividirse según diversas particularidades propias de cada medio de pago.

La percepción de los ingresos no tributarios se realiza actualmente en efectivo o bien a través de cheques al día, comunes o diferidos, tarjetas de crédito (entre ellas, Visa, Mastercard, American Express) y tarjetas de débito (actualmente, Visa Electrón, Maestro). Las empresas Administradoras de Tarjetas de Crédito y Débito mencionadas, son las que al momento de redacción del presente Manual se encuentran operando con la DGT-GCBA. En caso de que se incorporen nuevas empresas, las mismas operarán bajo el mismo esquema aquí contemplado, por lo que no deberá entenderse o interpretarse la enumeración como taxativa, sino meramente enunciativa.

Este procedimiento genérico de percepción y sus subprocedimientos según forma de pago, consta de etapas comunes y de etapas propias de cada uno en particular.

También se detalla el procedimiento preestablecido para el evento de una falla del sistema que impida el normal desenvolvimiento de las Cajas.

Finalmente, se cierra este procedimiento con la rendición diaria que cada Cajero debe ejecutar, incluyéndose todo lo relativo a la llevaduría de los Libros de Novedades y Caja, así como también los casos excepcionales de pagos manuales y colaboración con el procedimiento de Control y Fiscalización de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería.

Este procedimiento está a cargo de cada uno de los Cajeros de la Dirección General de Tesorería y consta de las siguientes etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA"	
1	Presentante o pagador	Entrega al Cajero formulario de pago para su intervención.	Formulario de pago emanado del organismo beneficiario
2	Cajero	Determina que el ingreso pretendido cae dentro de su órbita, según las instrucciones que hubiera recibido del Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios (Ley Tarifaria) caso contrario rehúsa la operación.	Formulario de pago correspondiente
3	Cajero	Visualiza el código de la operación en el formulario y carga el mismo en el sistema informático	Carga al software (SIGEC)
4	Cajero	Coloca el formulario para la lectura láser de su código de barras, si por alguna razón el sistema no reconociera el mismo, el Cajero deberán ingresar la identificación de tal código en forma manual.	Formulario pasa por lector láser o ingreso manual del código al SIGEC
5	Cajero	Constata que el sistema identifique la operación y su monto y solicita al presentante indique forma de pago.	SIGEC
6	Presentante o pagador	Indica medio de pago elegido	Verbalmente
7	Cajero	Carga al sistema el número identificatorio del modo de pago elegido (efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito)	SIGEC
8	Cajero	Si es pago en efectivo, pasa a subprocedimiento EFECTIVO, si es pago con cheque pasa a subprocedimiento CHEQUE, si es pago con tarjeta de crédito pasa a subprocedimiento TARJETA DE CREDITO y si es tarjeta de débito pasa a subprocedimiento TARJETA DE DEBITO.	Remisión

Generalidades de la percepción de Ingresos por Caja

El proceso de percepción de ingresos no tributarios se efectiviza por medio de la acción de cada uno de los cajeros dependientes de la Dirección General de Tesorería.

La acción o proceso de cobro tiene lugar en las distintas cajas o terminales –internas y externas- dependientes de la Dirección General de Tesorería.

Cada una consta de una dependencia general dividida en terminales, lugar donde el procedimiento detallado se lleva a cabo.

Por lo tanto, cada cajero recibe las llaves de la Caja a la cual es asignado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, esto incluye las de la puerta del box, gaveta portavalores, etc.

La guarda y responsabilidad por las llaves corresponde a cada cajero, debiendo devolverlas al responsable de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios en caso de ausencia provisoria o definitiva del lugar de trabajo. En este caso, el responsable de la Subgerencia aludida, las recibe de conformidad.

En el horario que se le indique, cada cajero realizará en forma diaria y sucesiva el proceso de cobro a requerimiento o presentación espontánea del sujeto pagador que se presente a tales fines ante las cajas internas o externas de la Dirección General de Tesorería.

Deberá firmar a diario y al ingresar el Parte de Asistencia –cuyas planillas posee y lleva cada Cajero siendo su responsabilidad- dejando constancia de la fecha y la hora de entrada y salida. Este Parte Diario se remite por medio del personal Recaudadores en forma mensual del 1 al 5 de cada mes para constancia del Sector Personal de la Dirección General de Tesorería.

Esta planilla de asistencia la lleva en forma personal e individual cada Cajero. Las mismas son provistas por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios a través del Sector Economato o Útiles de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, quien las remite por pedido que esta Subgerencia efectúa en base a las necesidades de stock que los Cajeros notifican.

Cada cajero cuenta con el auxilio de los dispositivos electrónicos y el software (actualmente POS y SIGEC respectivamente) que le permitan realizar este procedimiento en lo que respecta a su parte automatizada.

La terminal informática de que se vale el Cajero para la ejecución de este procedimiento consta (actualmente) de un CPU y un impresor (actualmente denominados POS Y PP, siendo el POS indicativo del ingreso o carga de la información y el impresor o PP el puerto de salida de tickets comprobantes).

A través del POS –herramienta actualmente utilizada para la carga de las operaciones de cobro de ingresos no tributarios- el Cajero ingresa la información correspondiente a la transacción efectuada.

Cada Cajero está asignado a un puesto de trabajo y por lo tanto posee una terminal por la que responde (de su integridad y correcto manejo), pudiendo afirmarse que cada POS representa una terminal o puesto de trabajo.

Entre las responsabilidades del Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios se encuentra el registro y control en una planilla creada al efecto (localizada en el Disco Compartido en una extensión denominada "Programación de Cajeros") en la cual se establece la programación diaria de Cajeros, su localización, nombre, lugar y horario en que se desempeñará asociado al un número de POS y un número de PP. Esta información se prepara el día anterior correspondiente y puede sufrir alteraciones el día de ejecución –sólo por parte del Subgerente a cargo de su llevaduría- en el caso de inasistencias imprevistas.

Las herramientas informáticas detalladas actualmente equipan las cajas de la Dirección General de Tesorería y se utilizan para registrar los pagos efectuados en concepto de ingresos así como también emitir comprobantes o tickets para ser entregados a los presentantes. También, correlativamente con la emisión en papel de los tickets, el impresor actualmente utilizado, emite un duplicado que queda reservado dentro de su estructura y que al final del día se retira por tratarse de la "cinta testigo" sobre la que se volverá más adelante.

Las cintas testigo son rollos de papel continuo con logo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y que –según normativa vigente- cumplen con requisitos de admisibilidad y deben ser repuestas a los Cajeros a través del proveedor designado. Es el Ministerio de Hacienda quien recibe esos insumos, entregándolos a la Dirección General de Tesorería, en su Subgerente de Ingresos no Tributarios para su distribución a los distintos Cajeros para proceder a la reposición de las cintas aludidas, lo que permita un normal desenvolvimiento de las tareas comprendidas en este procedimiento.

El software utilizado en la actualidad en las cajas de la Dirección General de Tesorería se denomina SIGEC y –a través de sus manuales de procedimientos- es la herramienta que el cajero utiliza para registrar en el sistema informático unificado del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los ingresos comprendidos por este procedimiento.

Asimismo, para el registro y efectivización de cobros por medio de tarjetas de crédito o débito, cada caja posee un dispositivo POSNET –provisto por el proveedor de que se trate- el cual recibe la información de la banda magnética de la tarjeta, procesando electrónicamente la información permitiendo efectuar la operación.

Para dar comienzo al procedimiento, el cajero solicitará al presentante (contribuyente o ciudadano) la exhibición y entrega del formulario emanado del sector destinatario del pago (por ejemplo, formulario para pago voluntario por montos adeudados en razón de una infracción de tránsito, emanado de la Dirección General de Administración de Infracciones) y constatará que se trate de una operación para la cual esté habilitado (ingresos no tributarios), desestimando la presentación si se tratara de otro tipo de ingresos.

En el caso de ingresos no tributarios, el cajero munido del formulario para pago, procederá a dar comienzo con la carga de la operación al sistema informático previsto para el registro de este tipo de ingresos (actualmente SIGEC) tipeando el código de la operación de que se trate, el cual se encuentra plasmado en el formulario aludido, fácilmente visualizable por el cajero.

Una vez cargado el código respectivo al tipo de operación de que se trate, el cajero podrá observar la indicación del sistema informático que solicita al cajero pasar el formulario por el lector láser para que el sistema pueda captar el código de barras impreso en el formulario.

En los casos en que los formularios presentados no posean códigos de barra legibles o ninguno en absoluto (caso de los Cartones de Circulación emanados de la Dirección General de Tránsito) el cajero deberá tipear el número identificatorio del mismo en reemplazo de la lectura láser. En estos casos, el cajero además deberá tipear por sí el monto que se pretende pagar pues el mismo no surgirá automáticamente del sistema informático.

En el caso de existir una lectura de código de barras, la operación surgirá automáticamente identificada por el sistema con el monto respectivo.

Una vez identificada la operación y el monto –ya sea de forma automática o manual- el cajero solicitará al presentante indique cuál es el medio de pago elegido por éste para efectivizar el mismo.

Si el presentante manifiesta que efectuará en efectivo, el cajero debe tipiar la opción "efectivo" de su teclado, mientras que si la opción es por el pago por medio de cheque o cheque diferido, el cajero tipiará en su teclado la opción "cheque propio". Si la opción es por tarjeta de crédito presionará la tecla "tarjeta crédito" y lo mismo para el caso de pagos con tarjetas de débito (opción "tarjeta débito").

Según el medio de pago elegido, el cajero deberá continuar con los subprocedimientos que se detallan más abajo.

Procedimiento de "Percepción de Ingresos por Caja" Efectivo

En particular, para el caso de pago en efectivo, pueden observarse las siguientes y puntuales etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" EFECTIVO	
1	Presentante o pagador	Entrega al Cajero el dinero en efectivo (previa manifestación verbal, clara y precisa del Cajero sobre cuál es el monto de la operación y la confirmación inequívoca del contribuyente en caso afirmativo)	Formulario y efectivo
2	Cajero	Determina que el efectivo resulta suficiente para atender al monto expresado en el formulario (contando el mismo).	Formulario y efectivo
3	Cajero	Confirma la recepción del dinero al sistema	SIGEC
4	Cajero	Obtiene del sistema confirmación del pago (opción "EFECTIVO")	Ticket
5	Cajero	Introduce el formulario la cantidad de veces que el	Formulario

		SIGEC solicite –dependiendo del tipo de trámite y en forma automática- para lograr la impresión en aquél del timbrado correspondiente..	timbrado
6	Presentante o pagador	Recibe del Cajero el ticket y el Formulario timbrado como constancia de pago.	Formulario timbrado y ticket SIGEC

A continuación de las etapas descriptas como "generales" y que son comunes y aplicables a todos los ingresos por cajas dependientes de la Dirección General de Tesorería, en los casos en que el medio de pago es efectivo, el cajero informará en forma inequívoca al presentante el monto que debe abonar, solicitando la entrega del efectivo.

Luego, contará el dinero para determinar que resulta suficiente para atender al pago del monto plasmado en el formulario presentado, procediendo a la siguiente etapa.

El cajero carga en el sistema que el dinero se ha recibido (actualmente aceptando en la pantalla mediante iconos preestablecidos que el sistema actual informático posee) pudiendo constatar del sistema la confirmación de que el pago se ha efectuado, emitiéndose un ticket para el contribuyente.

En el ticket para el contribuyente consta la información de la operación efectuada (código de operación, medio de pago y monto, así como también número de POS, número de PP –o impresor que se haya utilizado- y nombre del cajero interviniente).
Para finalizar la operación, el cajero coloca el formulario en el impresor para que la máquina proceda al timbrado del formulario. Este procedimiento se efectúa la cantidad de veces preestablecidas por el sistema según el trámite de que se trate. Algunas operaciones ameritan uno, dos y hasta tres impresiones o timbrados. Todo ello será indicado por el SIGEC al Cajero.

El formulario timbrado junto con el ticket son entregados por el cajero al presentante, con lo que el registro informático también queda concluido, terminando el procedimiento de cobro de pagos en efectivo.

Procedimiento "Percepción de Ingresos por Caja" Cheque

Dentro del procedimiento de percepción de ingresos por caja y luego de cumplirse con las etapas "generales", pueden observarse las siguientes etapas que son propias del pago por medio de cheque.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" CHEQUE	
1	Presentante o pagador	Luego de que el Cajero le informara el monto a abonar, entrega al Cajero el o los cheques con que pretende efectuar el pago.	Cheque
2	Cajero	Analiza el valor para determinar que reúne los requisitos	Cheque

		para su admisibilidad y que su monto es suficiente para atender al pago del monto expresado en el formulario.	
3	Cajero	Si el cheque no es admisible, rehúsa el mismo, devolviéndolo al presentante	Cheque devuelto
4	Cajero	Si el cheque es admitido, el Cajero constatará que el nombre del titular del formulario coincida con el titular de la cuenta contra la cual se libra el cheque	Cheque y Formulario (mismo titular)
5	Cajero	Si no existe coincidencia, el Cajero rehusará la operación o solicitará la presentación de documentación que acredite vínculo entre los distintos titulares.	Cheque y Formulario con distinto titular
6	Presentante o pagador	Entregará al Cajero documentación que acredite vínculo entre titulares distintos de Formulario y Cheque	Poder, DNI y sus copias para resguardo del Cajero
7	Cajero	Revisa la documentación y una vez determinada su procedencia, devuelve los originales y retiene una copia para su constancia (guardando copias de los Poderes o DNI para su archivo personal)	Fotocopias del Poder y del DNI que guarda el Cajero
8	Cajero	Carga la operación en el sistema y completa los datos que el mismo solicita.	SIGEC
9	Cajero	Confirmada la operación vía electrónica, obtiene un ticket para el presentante.	Ticket
10	Cajero	Pasa formulario para timbrado y lo devolverá al presentante.	Formulario Timbrados
11	Cajero	Entrega ticket y formulario timbrado al presentante y vuelca al cheque información que solicita de aquél (detalle más abajo)	Cheque con datos en el reverso

El proceso de percepción de los ingresos no tributarios por medio de cheque se efectúa siguiendo las etapas previamente descriptas hasta el subprocedimiento "pago en efectivo" y que son comunes a todos los medios de pago y por tanto aplicables a todo proceso de cobro de ingresos.

Así pues el cajero, luego de determinar que el pago se efectuará con cheque, debe cargar al sistema que la opción elegida por el presentante es el cheque (o el cheque diferido), luego de lo cual el cajero solicitará la entrega del valor por parte del presentante.

El cajero, al recibir el cheque, realiza un análisis del valor, determinando la existencia de los requisitos formales del mismo (que se presente en buenas condiciones generales, sin tachaduras ni raspaduras o enmendaduras, que contenga correctamente expresados los datos del beneficiario, esto es, que esté librado a la orden del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires con la cláusula NO A LA ORDEN, que posea firma hológrafa debidamente estampada, que su fecha de emisión sea la del día de su presentación, que exista congruencia del monto expresado

en letras y números, así como también entre los datos contenidos en el valor entregado y el formulario presentado para el pago, esto es, que el titular de la cuenta contra la cual se libra el cheque sea el mismo titular del formulario presentado).

En efecto, tanto en el cheque como en el formulario presentado debe coincidir el nombre del titular del formulario –persona física o razón social- con el titular de la cuenta bancaria contra la cual se libra el cheque.

Si el cheque presenta alguna enmendadura, la misma deberá estar debidamente salvada al dorso del mismo como condición para su recepción. No se aceptarán cheques de terceros ni en dólares.

En los casos en que el titular del formulario y el nombre del titular de la cuenta bancaria contra la cual se libra el cheque no coincidan, el presentante deberá acreditar su vínculo con el titular y por lo tanto entregar copia del Poder que tuviere y también copia de su Documento Nacional de Identidad, entregando al Cajero originales y copias cuya autenticidad confrontará el mismo para luego devolver los originales y retener las copias para su constancia.

Una vez aceptado el cheque, por haber cumplido con los requisitos previamente exigidos, el cajero procede a la carga de la operación en el sistema ingresando a SIGEC la información que se le requiera –tal como se describe en el subproceso pagos en efectivo-.

El sistema solicitará el ingreso de determinados datos específicos tales como razón social o nombre del titular pagador, Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) del titular del cheque y del formulario, fecha de vencimiento del cheque, monto, número de cuenta del cheque, dirección y teléfono del presentante.

Luego el sistema SIGEC solicita la confirmación de la información, la que al constatarse por parte del cajero y en forma automática, se imprime como constancia de la operación un ticket. El sistema imprimirá un comprobante por cada cheque presentado, lo que facilitará su eventual anulación, sin comprometer otras operaciones efectuadas por medio de cheque que se hubiesen presentado a su vez y que sean regulares. Esto es, existe un ticket por cada cheque.
Luego el cajero pasa por el impresor el formulario presentado, para su timbrado las veces que el sistema solicite.
El cajero entrega este ticket más el formulario.

Una vez efectuado el pago y emanado el ticket, el cajero procede a volcar en el reverso del cheque la siguiente información que procura obtener del presentante: (i) teléfono del presentante, (ii) número de OT (que es el número correlativo que surge del ticket), (iii) número de TT (número de comprobantes que se ingresan para el cobro –en los casos en que mediante un solo pago se abonen distintos formularios o conceptos-, y (iv) en los casos de pagos por ante la DAI se vuelca en el cheque también el número del controlador y numero de causa o legajo causa del ingreso.

En una etapa posterior y descripta en el procedimiento "Procesamiento de Documentación de Rendición de Cajeros" que se describe más adelante, estos cheques se remiten al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios quien los endosa para su depósito, lo que se verá más adelante. Para el caso de que alguno de los cheques recibidos sea rechazado, el Subgerente

Operativo de Ingresos no Tributarios, cuenta en el reverso de cada cheque con la información necesaria para contactarse con el presentante para solicitar la regularización del pago, sobre todo lo cual se vuelve más adelante al detallar otros procedimientos.

Dentro de este subprocedimiento de cobro por medio de cheque, pueden recibirse cheques diferidos.
En tal caso, el cajero, además de tomar los recaudos enunciados para el caso de recibir cheques comunes, constatará que la fecha diferida del mismo permita recorrer el circuito de depósito del mismo evitando su vencimiento, para garantizar que el cheque podrá ser presentado en tiempo y forma luego de pasar por los controles de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios.

Con la entrega del formulario y ticket y reservándose el cheque y las fotocopias de poder si las hubiere, el cajero da por finalizado el procedimiento de pago de ingresos no tributarios por medio de cheque.

Vale la aclaración de que las dependencias que aún cobran por medio de giros postales, merecen tratamiento similar en SIGEC, debiendo proceder el cajero acorde éste y aquéllos manuales.

Procedimiento "Percepción de Ingresos por Caja" Tarjeta de Crédito

El procedimiento de percepción de ingresos por caja cuando es realizado por medio de tarjeta de crédito ofrece las siguientes y particulares etapas que son posteriores y se complementan con las "generales" al comienzo descriptas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" TARJETA DE CREDITO	
1	Presentante o pagador	Entrega al Cajero la tarjeta de crédito con la que pretende efectuar el pago (previa carga del cajero sobre el tipo de tarjeta (visa 1, master 2, amex 3) y su Documento Nacional de Identidad	Formulario, Tarjeta de Crédito y DNI
2	Cajero	Verifica la identidad entre el titular del Formulario, la Tarjeta y el DNI. Actualmente, el cajero puede recibir un pago aún cuando los titulares de la tarjeta y el formulario difieran siempre y cuando el titular de la tarjeta de crédito presente su DNI y demuestre ser su titular.	Formulario, Tarjeta de Crédito y DNI
3	Cajero	En caso negativo, rehúsa la operación o solicita al presentante otro medio de pago.	Formulario
4	Presentante o pagador	Ofrece identificación suficiente u otro medio de pago, pasa al medio de pago correspondiente o sigue la siguiente etapa	Formulario, Tarjeta Crédito y DNI
5	Cajero	Desliza la tarjeta de crédito por el dispositivo POSNET	POSNET

		de modo tal de permitir la lectura de la cinta magnética.	
6	Cajero	Obtiene dos cupones, cuyo número de cupón ingresará al SIGEC.	SIGEC
7	Cajero	Entrega ambos cupones al presentante (uno para suscripción y otro como constancia de la operación).	2 cupones POSNET constancia pago tarjeta crédito
8	Presentante o Pagador	Recibe cupón original y duplicado, suscribe –firma, aclaración tipo y número de documento- y devuelve original, conserva duplicado.	Cupón de Tarjeta de Crédito firmado
9	Cajero	Carga en SIGEC la operación efectuada, obteniendo del sistema un ticket que refleja la operación.	Ticket
10	Cajero	Pasa Formulario por el impresor tantas veces como el sistema indique para permitir el timbrado.	Formulario timbrado
11	Cajero	Devuelve al presentante la tarjeta de crédito, entrega el ticket, devuelve su DNI y entrega Formulario timbrado.	Retiene cupón duplicado para rendición

Esta modalidad sigue los lineamientos anteriormente descriptos hasta el momento en que el cajero debe ingresar el "medio de pago".

Al seleccionar "crédito" –luego de la lectura láser respectiva y ya descripta- debe ingresar al sistema cuál es la tarjeta de crédito de que se trata (Visa, Mastercard o American Express) pues cada una tiene un número que la identifica, debiendo por lo tanto el cajero ingresar el que corresponda.

Estos números –fijados, dispuestos y entregados por la subgerencia de sistemas de la Dirección General de Tesorería- son actualmente los siguientes: para VISA ingresar el número 1, para MASTERCARD el número 2 y para AMERICAN EXPRESS el número 3.

Una vez efectuada esta carga, el cajero debe solicitar al presentante la entrega de la tarjeta de crédito así como también su Documento Nacional de Identidad verificando la congruencia entre el titular del DNI y el de la tarjeta de crédito. En caso de incongruencia, el cajero rehusará la operación o solicitará que el presentante ofrezca otro medio de pago.

Eventualmente, si el titular de la tarjeta fuera distinto del expresado en el formulario, el Cajero verificará la identidad del presentante de la tarjeta, luego de lo cual cursará la operación.

Si la tarjeta de crédito es acorde a tales requisitos y se presenta en debida forma y condiciones de utilización, el cajero habrá de deslizar la tarjeta recibida por el dispositivo POSNET –con que cuenta cada caja para el ingreso de pagos por medio de tarjeta de crédito o débito-

pudiendo luego de ello obtener del dispositivo dos cupones –original y duplicado- cuyo número cargará al SIGEC.

Estos dispositivos POSNET son actualmente provistos por las empresas emisoras de las tarjetas de crédito y por lo tanto todo lo relativo a su instalación, configuración y mantenimiento se cursa entre la empresa proveedora y el Cajero a través de un número telefónico que a éste le provee la empresa.

El cupón original debe ser suscripto por el presentante aclarando su firma y número de DNI en forma manual, entregándosele al presentante su duplicado para su constancia.

Cargada la operación en SIGEC, el sistema emitirá a través del POS el ticket para el presentante, debiendo a su vez el cajero pasar el formulario para su respectivo timbrado por el impresor.

Con ello, concluye la operación imprimiéndose los comprobantes ya detallados, o sea, ticket para el presentante, cupón de tarjeta de crédito en original para el cajero y duplicado para el presentante, formulario timbrado en original para el presentante.

El cajero devuelve la tarjeta de crédito, el DNI y entrega el cupón duplicado así como el formulario intervenido, conservando para rendición posterior el cupón original.

Procedimiento "Percepción de Ingresos por Caja" Tarjeta de Débito

En el marco del procedimiento de percepción de ingresos por caja, la modalidad de pagos con tarjetas de débito ofrece ciertas características que le son propias. Si bien se basan fundamentalmente en el procedimiento denominado "genérico" desarrollado al principio, se destacan las siguientes etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" TARJETA DE DEBITO	
1	Presentante o pagador	Entrega al Cajero la tarjeta de débito con la que pretende efectuar el pago (previa carga del cajero sobre el tipo de tarjeta (Visa 1, Mastercard o maestro 2) y el tipo de cuenta a que está asociada (cuenta corriente o caja de ahorro). Solicita presente su Documento Nacional de Identidad.	Formulario, Tarjeta de Débito y DNI
2	Cajero	Verifica la identidad entre el titular del Formulario, la Tarjeta y el DNI	Formulario, Tarjeta y DNI
3	Cajero	En caso negativo, rehúsa la operación o solicita al presentante otro medio de pago. El Cajero puede aceptar la presentación de una tarjeta distinta del titular del formulario si el presentante de la misma se identifica adecuadamente con su DNI.	Formulario
4	Presentante o	Ofrece identificación suficiente u otro medio de pago,	Formulario,

	pagador	pasa al medio de pago correspondiente o sigue la siguiente etapa	Tarjeta y DNI
5	Cajero	Desliza la tarjeta de débito por el dispositivo POSNET de modo tal de permitir la lectura de la cinta magnética	POSNET
6	Presentante	Tipea en el dispositivo POSNET que el cajero facilita la clave personal para habilitar la transferencia de los fondos (en el caso de Visa esta etapa es automática)	POSNET accedido por presentante
7	Cajero	Obtiene dos cupones del dispositivo POSNET, de los cuales surge un número de operación que se carga al sistema SIGEC.	SIGEC
8	Cajero	Entrega ambos cupones al presentante (uno para suscripción y otro como constancia de la operación).	2 cupones POSNET constancia pago tarjeta débito
9	Presentante o Pagador	Recibe cupón original y duplicado, suscribe –firma, aclaración tipo y número de documento- y devuelve original, conserva duplicado.	Cupón de Tarjeta firmado
10	Cajero	Carga en SIGEC la operación efectuada, obteniendo del sistema un ticket que refleja la operación.	Ticket
11	Cajero	Pasa Formular por la máquina timbradora para permitir la impresión.	Formulario timbrado
12	Cajero	Entrega al presentante ticket, duplicado de cupón, y devuelve su tarjeta de débito y DNI y entrega Formulario timbrado.	Guarda cupón firmado

Este subprocedimiento reviste similares características que el anterior de pago por medio de tarjeta de crédito, con la diferencia de que al ingresarse el "modo de pago", el cajero debe seleccionar "débito" y a continuación solicitará al presentante indique si se trata de una tarjeta de débito relacionada a una cuenta corriente o a una caja de ahorro –datos que el POSNET solicita y que el cajero deberá ingresar-.

Debe tenerse en cuenta que el número para identificar el pago por este tipo de tarjetas es el mismo que en el caso de tratarse de tarjetas de crédito, agregándose que si se tratase de TARJETA MAESTRO el número de código es 2.

Siguiendo los lineamientos del procedimiento de pago con tarjeta de crédito en cuanto son asimilables al presente, se desliza la respectiva tarjeta de débito por el POSNET, luego de lo cual el presentante deberá ingresar en forma manual la clave personal que éste posee para autorizar la transferencia de los fondos a favor del beneficiario, mediante su tipeo en el teclado que el POSNET posee y que el cajero facilitará al presentante.

Esta etapa no es necesaria en los casos en que la tarjeta presentada sea Visa pues actualmente la misma es autorizada en forma automática por el sistema POSNET.

Luego, se procede en forma idéntica al subprocedimiento de pago por medio de tarjeta de crédito.

Procedimiento de Rectificaciones Manuales en SIGEC

Vale mencionar al final de los subprocedimientos aludidos, que tratándose de tareas que implican la carga manual en el sistema actualmente denominado SIGEC y aún cuando el responsable del procedimiento deberá remitirse a sus Manuales, es menester mencionar que durante la ejecución de estos procedimientos puede tener lugar un error que amerite una rectificación manual.

La rectificación –por ejemplo del modo de pago ingresado en forma errónea lo que obstaculizará el arqueo y rendición- puede tener lugar en el mismo momento en que el Cajero percibe el error o bien al finalizar su día de trabajo al momento de preparar su Parte de Novedades.
Asimismo, personal administrativo encargado del procedimiento de desglose de documentación de Partes de Novedades, pueden también efectuar estas rectificaciones.

Para encontrar el error, el Cajero compulsará las constancias que posee en papel –cupones de tarjeta o cheques- y los confrontará con las constancias del SIGEC y a través del horario de cada operación, determinará cronológicamente la ubicación del error para proceder a su rectificación.

Para implementar la rectificación, deberán remitirse a SIGEC en sus Manuales respectivos.

Procedimiento ante una falla del Sistema o desperfecto técnico

Dentro del procedimiento de percepción de ingresos por caja, cabe incluir el procedimiento a seguir para el supuesto de una falla del sistema o un desperfecto técnico.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Donde consta
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" FALLA SISTEMA O DESPERFECTO TECNICO	
1	Cajero	Detecta falla o desperfecto del sistema informático o de los dispositivos con que realiza los cobros.	Hardware o Software defectuoso
2	Cajero	En forma inmediata, informa al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios y se comunica telefónicamente con la Mesa de Ayuda.	Comunicación telefónica
3	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Toma la decisión (y la comunica) que más rápido garantice la puesta en marcha de la Caja en cuestión. La responsabilidad de la solución del problema del equipo recae sobre los administradores de los sistemas (en este caso SIGEC) por lo que el Cajero no puede efectuar operación alguna sin la constancia de que el problema fue resuelto, no pudiendo reiniciar por sí	Decisión.

		mismo el equipo.	
4	Cajero	No se resuelve el problema, el cajero se comunica con Sistemas, quienes entregan verbalmente constancia del reclamo.	Llamado telefónico y "número de pedido"
5	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Lleva un control y asienta los número de reclamo valiéndose de información que mensualmente le remite Sistemas (administrador del SIGEC) y los concilia con el resultado entregado para agudizar el control de los desperfectos, su regularidad y contribuir con su disminución. Se chequea incidente por incidente, cómo fue resuelto y si volvió a presentarse.	Registro o planilla con detalle de números de reclamo a SIGEC
6	Cajero	Persistencia del problema, solicita asistencia de Soporte Técnico –CABLES- o Mantenimiento de Hacienda (en ambos casos solicita la concurrencia personal del técnico). En el caso de ser el impresor o PP el defectuoso, comunicación con el proveedor y fabricante.	Concurrencia de personal técnico
7	Cajero	Suscribirá los comprobantes que el personal técnico enviado por la Subgerencia de Soporte de Operaciones, le presente como conformidad con el trabajo realizado y la solución del problema en su caso.	Comprobantes presentados por personal técnico
8	Cajero	Al final del día, hace constar la incidencia en el Libro de Novedades. Asienta si el desperfecto persiste.	Libro novedades
9	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Toma conocimiento del incidente y de persistir la falla, tomando resoluciones que comunicará y que resulten más acordes a la rápida puesta en funcionamiento de la Caja en cuestión.	Resolución verbal o escrita.

Si durante el desenvolvimiento del procedimiento de cobro de ingresos no tributarios, el cajero detectare la existencia de un error del sistema o un desperfecto técnico de los dispositivos a su cargo, deberá proceder de la siguiente manera.

El error del sistema se detecta por aparecer en la pantalla del sistema una leyenda que indica la existencia de una falla, ya sea en el impresor, pues el mismo no imprime o el SIGEC no funciona como debe, siendo éstas todas causales de impedimento para el desarrollo del cobro de ingresos. Este obstáculo se comunica en forma inmediata al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, quien tomará la decisión que más rápido garantice la puesta en marcha de la Caja defectuosa.

En estos casos, es obligación del cajero la inmediata comunicación de la situación o evento al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, así como también al Área de Sistemas de la Dirección General de Tesorería, y en su caso a la Subgerencia de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería o bien al Sector Sistemas SIGEC dependiente de la Secretaría de Hacienda del Gobierno de la Ciudad, según el obstáculo o falla de que se trate.
Bajo ninguna circunstancia el Cajero podrá reiniciar por sí mismo el equipo.

Una vez resuelto el problema por parte del personal técnico que intervenga, el Cajero suscribirá las constancias que se le presenten donde conste el desperfecto y la solución del mismo con su conformidad.

En la generalidad de los casos y tratándose de fallas del sistema SIGEC, el Cajero se comunicará vía telefónica con el Sector Sistemas del SIGEC dependiente del Ministerio de Hacienda, mediante la cual se intentará resolver el desperfecto por vía remota y a través de diversas indicaciones que el Cajero reciba.

El reclamo se efectiviza por parte del Cajero, quien impone de las circunstancias a través del relato –habitualmente telefónico- al representante de Sistemas. Luego, el Cajero recibe de Sistemas un "numero de pedido ", indicativo de que el reclamo ha sido recibido y que Sistemas se avocará a resolverlo.

Habitualmente, las reparaciones pueden realizarse por vía remota y en otros casos en que la dificultad es mayor, puede ameritar la concurrencia a la Caja del personal de soporte técnico.

Estos eventos –fallas técnicas y su resolución- se hacen constar por parte de Cada cajero en su respectivo Libro de Novedades, cuya llevaduría es responsabilidad de cada Cajero y cuyo control es ejercido por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios.

El Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, amén de conocer la incidencia desde su inicio, obtendrá de los administradores responsables del SIGEC un listado mensual de números de pedidos o incidencias, procediendo a registrarlas para un control sobre su solución y eventual repetición, todo ello tendiente a garantizar la más eficiente prestación del servicio de cobro por Cajas.

La información sobre la existencia, solución o persistencia de la falla técnica, es plasmada por cada cajero en su informe diario de rendición del cual (Parte de Novedades) en la parte de "observaciones".

Procedimiento de Cierre y Rendición de Cajas Recaudadoras

El procedimiento de percepción de ingresos no tributarios por Caja cuyo fin último es incorporar tales recursos al Tesoro del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, desemboca a diario con el cierre de Caja y arqueo que efectúa cada Cajero y la posterior entrega del Parte de Novedades –donde plasma la recaudación- que éste realiza por ante el responsable de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios de la Dirección General de Tesorería.

La intermediación entre al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios y cada uno de los Cajeros de la Dirección General de Tesorería es llevada a cabo por agentes Recaudadores que mediante un recorrido previamente establecido por disposición de aquél recogen las distintas recaudaciones, entregándoselas cada día.

Este procedimiento de cierre y confección de Parte de Novedades, consta de las siguientes etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" CIERRE Y RENDICION DE CAJAS RECAUDADADORAS	
1	Cajero	Al final del día de operaciones, remueve la cinta "auditora" o "testigo" ubicada dentro del dispositivo impresor, efectuando un corte de la misma luego de la última operación efectuada.	Corte de cinta testigo o auditora
2	Cajero	Reúne cronológicamente –por orden de operación- toda la documentación en papel del día de operaciones y el efectivo.	Documentación (cheques, cupones) y efectivo.
3	Cajero	Confronta la documentación reunida contra las constancias del SIGEC para determinar su coincidencia.	SIGEC
4	Cajero	En caso de detectar alguna inconsistencia o diferencia, compulsará manualmente la documentación en papel que posee y siguiendo un orden cronológico establecerá los motivos de la misma, contrastando una a una las operaciones con SIGEC. Si no pudiera determinar el origen de la diferencia, procederá a compulsar las operaciones una por una en la cinta testigo.	Documentación y SIGEC
5	Cajero	Rectifica por SIGEC la operación inconsistente.	SIGEC (ver Manual SIGEC)
6	Cajero	Luego, solicita al dispositivo POSNET un "Cierre de Lote de Tarjeta", obteniendo un comprobante por cada tipo de tarjeta (débito – crédito) y constata la coincidencia entre éstos y el SIGEC.	"Cierre de Lote de Tarjeta" en papel
7	Cajero	Solicita al SIGEC –tipeando en teclado u optando por el icono en pantalla- la emisión del Informe "Z"	Pedido de Informe Z
8	Cajero	Efectúa un segundo análisis, corroborando que la información que ofrece en pantalla SIGEC (reflejando las operaciones a rendir) coincida con las constancias previamente conciliadas.	Confronte del Z en pantalla con la documentación papel
9	Cajero	Carga al SIGEC su nombre, número de terminal, número de Posnet, número de Lote de cada tarjeta de crédito, débito.	Finaliza carga en SIGEC
10	Cajero	En caso de existir cheques, confecciona planilla con su detalle (número, monto, banco, etc y total recibido en este concepto) adjuntando todos los valores.	Planilla de cheques y valores
11	Cajero	Para el efectivo, confecciona una boleta de depósito destinada al BCBA en la cual hará constar el total recibido y a depositar (a la cuenta de titularidad del	Boleta de depósito en efectivo y

		CABA recaudadora de efectivo número 200233/2) Aparte, adjunta el efectivo correspondiente a la rendición. Este será contado por el Recaudador según sus procedimientos y guardado luego en una bolsa.	dinero en efectivo
12	Cajero	Imprime el Informe Z	Informe Z
13	Cajero	Reúne toda la documentación y lo recibido a adjuntándolo a un formulario que debe confeccionar que da cuenta sintéticamente de la rendición (desglosado en subtotales según el medio de pago y total, datos del cajero, del POSNET, número de PP, número de Z, etc) suscribiéndolo al final y volcando observaciones si las hubiere.	"Parte de Novedades"
14	Cajero	A requerimiento del agente Recaudador de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, entrega toda la documentación reunida, controlando personalmente la constatación que aquél realice sobre la congruencia entre lo plasmado en el Parte Diario y lo efectivamente recibido (recuento de cheques, del efectivo y toda otra documentación que se diga anexar con el Parte). Esta operación la efectúan en forma personal y conjunta Cajero y Recaudador.	"Parte Novedades" y documentación
15	Personal Recaudador	Periódicamente recaba de cada Cajero la Entrega de Recaudación (Parte más Z, Lotes, Planillas, Boletas y efectivo) suscribiendo un "comprobante de recaudación" que indica que recibió la recaudación – comprobante papel emitido por SIGEC en duplicado que se obtiene luego de la generación del informe "Z", solicitándolo actualmente el cajero tipeando la opción "porteño". El Cajero conserva una constancia como cumplimiento de este procedimiento.	Copia del Porteño firmado por agente Recaudador

La recaudación efectuada por cada Cajero, es por éste relevada al final del día, analizando y revisando las operaciones ejecutadas lo que permitirá emitir en forma personal y correlativa la siguiente documentación que refleja las operaciones en las que intervino y por las cuales tiene el deber de rendir cuentas de lo recaudado.

Cada cajero debe confeccionar de forma prolija y legible el Parte Novedades, la boleta de depósito del efectivo recaudado para el Banco Ciudad de Buenos Aires, la planilla de cheques recibidos, así como también el Informe Z y el reporte de Caja emitido por el controlador fiscal.

Los formularios para efectuar los Partes de Novedades son distribuidos y repuestos a los Cajeros por parte del Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, por medio del recorrido de los agentes Recaudadores quienes materializan la entrega oportuna de los formularios. El Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios es responsable de que cada Caja cuente con la documentación necesaria para el desenvolvimiento de sus tareas, pudiendo recibir pedidos por faltantes incluso por vía telefónica por parte de cualquier Cajero.

La recaudación es retirada por parte de los agentes recaudadores y con destino al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios para su control y posterior integración al Tesoro de la Dirección General de Tesorería.

Los depósitos en efectivo que posteriormente se realicen para integrar la recaudación a la cuenta respectiva, tratándose de efectivo, se depositarán en la cuenta de titularidad del Gobierno de la Ciudad en el BCBA recaudadora de efectivo número 200233/2, la cual hará constar en la boleta de depósito que confecciones a tales fines.

Por otro lado, la recaudación de las Cajas Internas de la Dirección General de Tesorería –ubicadas en las dependencias de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios- es rendida de modo similar, con la diferencia de que es el propio cajero quien entrega en el Tesoro de la dependencia (actualmente en el mismo edificio) al Recaudador, quien procede según su normativa.

El procedimiento de rendición da comienzo cuando acaba el horario de atención al público y se ha finiquitado la última operación ejecutada por el Cajero, oportunidad en que se encuentra en condiciones de iniciar el siguiente análisis.

La primera actividad que debe efectuar el Cajero es compulsar las constancias documentales (en papel) fruto de las operaciones del día y confrontarlas con las constancias del sistema SIGEC para determinar su coincidencia.

Las constancias documentales en papel son: (i) la cinta "auditora" o "testigo" de la máquina POS que debe cortar y remover y retirar de la misma a los fines de efectuar este procedimiento de rendición, (ii) duplicados de cupones de tarjetas de crédito o débito emanados del POSNET como constancia de los pagos efectuados por ese medio, (iii) los cheques recibidos en el día, (iv) el dinero en efectivo recibido ese día.

Durante la constatación aludida y en el evento de detectar una inconsistencia, el Cajero compulsará toda la documentación, analizando cada operación en forma separada y cronológica y sucesiva para determinar el origen de la inconsistencia. Puede recurrir a la cinta testigo a estos fines.

Una vez relacionada la documentación de modo tal de identificar la operación inconsistente, el cajero procede a su rectificación, manual y automatizada (SIGEC). Para todo ello, resultan aplicables los Manuales SIGEC respectivos.

Si se tratare de un error que amerite la rectificación de una operación por tarjeta de crédito o débito –por haberse ingresado por ejemplo por error el concepto "débito" en lugar de "crédito" o viceversa en teclado del sistema SIGEC- la carga de datos incorrecta se rectifica a través del propio sistema informático, debiendo el Cajero remitirse a los Manuales del Sistema.

Si existen pagos que deban ser anulados, esta actividad es efectuada por medio de carga en el SIGEC por parte del Cajero y esta eventualidad se encuentra prevista en el Manual SIGEC respectivo.

Estas anulaciones o compensaciones son herramientas que el cajero utiliza para lograr la conciliación definitiva de lo recaudado en el día con las constancias manuales e informáticas.

Luego de ello, el cajero debe solicitar a su dispositivo POSNET la generación del "CIERRE DE LOTE DE TARJETA" (optando e ingresando en el sistema la opción de generar el mismo según cada tipo de tarjeta). Confirmada cada petición de cierre de lote por el Cajero, el sistema POSNET emite un comprobante por cada tarjeta (en forma de tira impresa por el mismo dispositivo únicamente en original).

En el caso del dinero en efectivo que el cajero hubiera recibido durante el día de operaciones, el informe "Z" contendrá el monto exacto que el cajero debiera poseer, lo que éste corrobora contando el dinero en efectivo.

Ante inconsistencias –por ejemplo se ha emitido un timbrado por un monto menor al ingresado, por lo cual sobra dinero- se recapitulan las operaciones en efectivo para detectar el error y se lo rectifica.
Luego de contar el dinero en efectivo y los cheques, determinando su monto exacto y concordancia con la información SIGEC, sigue la siguiente etapa.

Con toda esta información (cinta testigo, documentación respaldatoria y cierres de lotes del POSNET y rectificaciones si las hubiera) el cajero se prepara para emanar el Informe "Z". "Informe Z" es la denominación que actualmente recibe el informe diario de cierre de caja informático previsto por SIGEC, el cual importa una rendición en SIGEC y en papel de lo percibido por el cajero que lo emite.

Para emitir el informe "Z", el cajero debe realizar el pedido al SIGEC por medio de la activación de la opción "Reporte X" u otra denominación –del teclado, según el tipo de teclado que se trate-.

En la pantalla podrá observarse la información de todas las operaciones efectuadas por ese cajero en ese día, las cuales deben ser corroboradas por aquél para determinar la inexistencia de inconsistencias –previamente evaluadas en forma manual y siendo éste un segundo control-

Luego de constatar la precisión de la información –manual e informática- el cajero ingresa por sistema sus datos personales (nombre) así como también el número de POSNET, el número de LOTE DE VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS según el caso y con ello, culmina la carga al sistema.

Aparte de la emisión del Informe "Z", el cajero que hubiera recibido cheques, confecciona una planilla donde vuelca los datos de todos los valores recibidos.

Vale aclarar que si existieran valores anulados, estos no se planillan sino que se informan en la parte de "observaciones" del informe Parte Novedades.

A diario, personal recaudador de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, retira personalmente de cada cajero la recaudación (dinero en efectivo) junto con la documentación respaldatoria, otra documentación (cheques, planilla cheques, cierres de lote de tarjetas, cupones de tarjetas, etc.) y el informe "Z" junto con el Parte de Novedades.

Esta documentación debe estar organizada y debidamente presentada en forma clara y ordenada por el cajero de modo de facilitar su posterior desglose e interpretación por parte del personal administrativo de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios. Para ello, cada cajero presenta la documentación glosada a un formulario (actualmente "Parte de Novedades") que se completa volcando en el mismo la fecha de emisión, el nombre del Cajero, el número de POS, el número de PP, el número de "Z" y número de la terminal. Asimismo se ingresa en forma escrita el importe de lo recaudado dividido o clasificado por medio de pago, acompañándose los cheques, los valores anulados y el total del efectivo. Al pie se puede dejar constancia de observaciones o novedades del día, suscribiéndolo el Cajero al final con aclaración y número de Documento Nacional de Identidad.

El Parte de Novedades contiene todo lo antedicho, adjuntado de modo tal de garantizar su integridad y facilitar su compulsa al momento de su desglose en la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios.
Con éste último, se confecciona y adjunta también una boleta de depósito que genera cada cajero por el total del efectivo recibido durante el día que entrega al Recaudador.

Ejemplares en blanco de estos formularios (planilla de cheques y boletas de depósitos) son entregados periódicamente a los Cajeros por la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios por medio de los recaudadores que a diario recogen la recaudación, de forma tal de garantizar el normal desenvolvimiento de las tareas de cada cajero.

A requerimiento periódico del agente Recaudador, el Cajero entrega la recaudación con el Parte de Novedades, el cual, por anexársele valores y efectivo, debe ser controlado al momento de su entrega en forma personal y conjunta por el Cajero y el agente Recaudador.

En el caso de surgir una discrepancia entre ambos agentes con relación a la congruencia o incongruencia de la información y la documentación a entregar, intervendrá el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, quien como responsable de la Subgerencia zanjará la cuestión tomando la resolución que corresponda al caso o bien dando intervención al Tesorero General o Tesorero General Adjunto.

A modo de recibo y constancia de la entrega de la rendición diaria, contenida en el Parte de Novedades, el Recaudador al cual el Cajero entrega la mentada documentación, suscribe una copia el Comprobante de Entrega de Recaudaciones o "Porteño" para constancia del cajero.

Ningún cajero podrá poseer una recaudación mayor a la del día hábil anterior, debiendo día a día preparar su Parte de Novedades, no pudiendo retener recaudaciones previas. Detalle de todo ello podrá compulsarse en el capítulo de Control y Fiscalización de Cajas de este Manual atinente a la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera.

En ocasiones, de ser necesario, el Cajero podrá solicitar cambio para el normal desenvolvimiento de la Caja a su cargo, para lo cual entregará en dinero al agente Recaudador por cuyo monto solicita cambio, obteniendo de éste un "Vale de Cambio" que entregará una vez recibido el efectivo en cambio solicitado. Estos vales son numerados y suscriptos por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, quien tiene un registro en papel de los vales en circulación y su destino.

Procedimiento de Llevaduría del Libro de Quejas

Principios de transparencia garantizan la provisión de la mejor atención posible en la prestación del servicio de percepción de ingresos por caja, para lo cual cada Cajero lleva en forma personal, correlativa y ordenada –debidamente supervisado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios- un Libro de Quejas rubricado.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO DGT "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" LLEVADURIA LIBRO QUEJAS	
1	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Entrega al Cajero y renovación a pedido de Libro de Quejas (a través de la solicitud y procedimiento de compra de útiles del soporte legal y técnico y por medio del recorrido de Recaudadores quienes llevan a cabo la entrega contra recibo o constancia)	Libro de Quejas, rubricado recibido por el Cajero
2	Presentante o pagador	Manifiesta su voluntad de plasmar una queja referida a la Caja o al Cajero.	
3	Cajero	Ofrece o pone a disposición el Libro de Quejas.	Libro de Quejas
4	Presentante o Pagador	Escribe en el Libro de Quejas la manifestación que considere pertinente, suscribiendo al pie con la fecha y con aclaración de firma e indicación de tipo y número de documento.	Libro de Quejas con nueva entrada suscripta
5	Cajero	Pone en conocimiento al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios de la queja recibida. A través de la remisión de copia del mismo por intermedio del Agente Recaudador en ocasión de rendir la recaudación según el respectivo procedimiento, sirviendo el recorrido de éste de medio de circulación.	Fotocopia del Libro de Quejas entregada al Recaudador
6	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Toma conocimiento de la queja por medio de la copia recibida y entregada por el agente Recaudador luego de su recorrido y resuelve el curso de la misma. En ocasiones, toma conocimiento del evento a través de la GOPEF de la DGT.	Resolución del Subgerente Ingresos
7	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Dispone solicitar al Tesorero General o Adjunto la aplicación de una sanción o puede corregir el motivo de la queja en forma personal con el Cajero si no reviste gravedad.	
8	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	En el caso de una falta grave da intervención a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones para la aplicación de una sanción o bien a la Subsecretaría de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes. Todo lo relativo a sanciones y sumarios administrativos,	Nota o expediente.

		amén de estar legalmente previsto, puede visualizarse en los procedimientos del capítulo Soporte de Operaciones.	

Cada cajero debe llevar un Libro de Quejas rubricado, el cual entregará a requerimiento del presentante, para que éste plasme por escrito –con indicación de fecha, objeto de la queja, firma y aclaración con número de DNI- la manifestación que considere oportuna tal como una queja con relación a la atención o labor del cajero, o cualquier otra queja relativa al desenvolvimiento de las actividades del ámbito de la Caja en cuestión.

El Libro de Quejas es entregado y renovado en su caso a cada Cajero por parte de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios. El mismo es compulsado y supervisado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, así como también por la Subgerencia de Control y Fiscalización de Cajas de la Dirección General de Tesorería.

Habiendo tomado conocimiento de la queja, el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios tiene la competencia para resolver por sí mismo el objeto de la queja, corrigiendo la situación o instruyendo al Cajero en cuestión para que actúe en la forma legalmente prevista y en caso de gravedad, dará intervención al Sector correspondiente (Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería si amerita una sanción disciplinaria o bien Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires). Todo ello, mediante la generación de actuaciones y nota dirigida al destinatario.

Procedimiento de Llevaduría del Libro de Novedades

La recaudación de ingresos no tributarios goza de transparencia, siendo una de sus herramientas el Libro de Novedades, que debidamente rubricado, es llevado en forma personal por cada Cajero y supervisado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, da cuenta de los distintos eventos relevantes o que alteran el normal funcionamiento de la Caja.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO “PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA” LLEVADURIA LIBRO NOVEDADES	
1	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Entrega y renovación a Cajeros del Libro Novedades.	Libro Novedades rubricado
2	Cajero	Asienta eventos no habituales y relevantes en el ámbito de la Caja y las tareas allí desarrolladas. Asimismo deberá glosar las notificaciones e instrucciones recibidas por parte del Subgerente Operativo de Ingresos No Tributarios, enviadas y notificadas a través del Agente Recaudador. Copia de las mismas se glosan en el Libro.	Asiento en el Libro
	Recaudador	Recibe del Cajero Parte de Novedades con adjunción de fotocopia del Libro Novedades en ocasión de su recorrido.	Copia del Libro de Novedades
3	Subgerente	Toma conocimiento del evento relevante y resuelve en	Decisión

	Operativo de Ingresos no Tributarios	consecuencia.	

Cada cajero, además de sus tareas principales consistentes en recepcionar los pagos y rendir los mismos a través del Parte de Novedades, lleva un Libro de Novedades rubricado en el cual vuelca en forma escrita y personal, con indicación de fecha y motivo de la entrada, la cual será suscripta por aquél y además circunstancialmente por un tercero interesado o participante de la novedad o de las circunstancias relevantes que hagan al funcionamiento de la caja y eventos relacionados con el desenvolvimiento de la misma que pudieran obstaculizarla o modificarla de alguna forma.

Cada cajero deberá glosar las notificaciones e instrucciones recibidas por parte del Subgerente Operativo de Ingresos No Tributarios, enviadas y notificadas a través del Agente Recaudador. Copia de las mismas se glosan en el Libro.
Por ejemplo, se utiliza para asentar si por licencia por vacaciones, un nuevo Cajero remplazará en sus responsabilidades al Cajero actual.

Este Libro, junto con el de Quejas es intervenido en ocasión de Auditorías tanto internas como externas y en particular por personal de Fiscalizadores dependientes de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería.
El Libro de Novedades es entregado y renovado en su caso a cada Cajero por parte de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios.

Procedimiento de Control y Fiscalización de Cajas

Con el fin de contar con información de Caja en tiempo real, fiscalizar el correcto funcionamiento de las Cajas de la Dirección General de Tesorería y a la vez satisfacer principios de transparencia que rigen el funcionamiento de todo el Gobierno de la Ciudad, la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería observa un régimen de periódicas, aleatorias y espontáneas visitas a las distintas Cajas Recaudadoras con miras a efectuar arqueos en el momento.

Este procedimiento de Control y Fiscalización, consta de las siguientes etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" CONTROL Y FISCALIZACION DE CAJAS	
1	Personal Fiscalizador de la gerencia Operativa de Planif. Y Ejec. Financiera de la DGT	Presentación espontánea y aleatoria en cualquier caja de la DGT y solicitud de informes.	Constancia en el Libro Novedades del Cajero
2	Cajero	Presta colaboración y entrega documentación que se le solicite. Puede consistir en recuento del	Documentación solicitada

		dinero en efectivo para determinar su coincidencia con los registros informáticos, o arqueos o controles en general.	
3	Fiscalizador	Asienta la actividad con conformidad del Cajero (datos de la Caja, del Cajero, recuento de efectivo, cheques, subtotales recibidos y total retenido, con fecha, firmas y aclaración)	Acta de Arqueo suscripta por cajero y fiscalizador (por duplicado)
4	Cajero	Conserva ejemplar del Acta para su constancia	Copia Acta Arqueo
5	Fiscalizador	Conserva original del Acta para archivo en dependencias de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la DGT	Original Acta archivada en gerencia PyEF de DGT

A requerimiento espontáneo y aleatorio de personal Fiscalizador de la Gerencia de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería, cada Cajero debe emitir toda la información que en torno del desempeño de su tarea se le solicite. La información solicitada habitualmente consiste en la obtención de un "corte" de operaciones a un determinado momento para constatar que las existencias –en dinero, valores, etc- coinciden con las constancias del sistema informático (SIGEC).

Así pues, la actividad que se desarrolla en cada Caja está sujeta a verificación por parte del Personal de tal Gerencia, a quienes los Cajeros prestan toda la colaboración que se le requiera, dejando debida constancia de su asistencia o del evento de fiscalización con asiento en el Libro de Novedades.

De este pedido y su rendición se hace constar la información en una planilla que suscriben el solicitante y el Cajero de conformidad, quedando para este último una copia para sus constancias, son Actas de Arqueo.

Procedimiento de Recaudadores

Como nexo entre las Cajas Recaudadoras Externas y la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios de la Dirección General de Tesorería, tiene lugar la tarea de los agentes Recaudadores, quienes transportan por medio de camiones blindados la recaudación de cada una de las Cajas de la Dirección General de Tesorería.

Es misión del Sector Blindados y Chóferes dependiente de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios a través de un responsable por éste designado, observar los procedimientos que garanticen el mantenimiento en óptimas condiciones del parque automotor a su cargo (actualmente compuesto por cuatro furgones blindados, cuya identificación consta en los registros de la Subgerencia), debiendo alistarlos en lo necesario para llevar a cabo la tarea de recaudación diaria de las distintas cajas recaudadoras.
El responsable designado a cargo de este Sector reportará al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios.

Si alguno de los rodados a su cargo presentara desperfectos que ameriten reparaciones o tareas de mantenimiento, deberá comunicarse con el Departamento de Material Rodante dependiente del Ministerio de Hacienda, con cuyos responsables coordinará la entrega del mismo y su posterior salida.

Entre las funciones del responsable aludido (además de la de chofer) está la de supervisar a los chóferes de cada uno de los rodados como responsable a cargo, debiendo cada chofer reportar a diario en relación a eventuales problemas o inconvenientes que presenten los blindados, los que serán presentados limpios y con combustible suficiente para su utilización a primera hora de cada día, así como también deberán presentar cada camión el neumático de auxilio respectivo y los otros elementos reglamentariamente exigibles (cuarta, balizas, matafuego, etc) todo lo que supervisará el encargado de este procedimiento.
Controlará también los permisos de conducir de los chóferes y su vencimiento.

En el supuesto de desperfectos técnicos sufridos en el rodado durante la ejecución de este procedimiento –esto es, recorrido con el fin de reunir la recaudación de las Cajas- que le impida concluir con el mismo, el encargado de este procedimiento, coordinará junto con el chofer del rodado y el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios acciones tendientes a lograr que otro de los rodados de este procedimiento acuda en su auxilio, así como también ejecutar medidas para el acarreo y remolque del mismo al Sector Material Rodante dependiente del Ministerio de Hacienda.

El camión blindado que resultare designado para auxiliar al mismo concurrirá al lugar y procederá a trasladar al recaudador y los dos custodios del camión averiado, mientras que el chofer del mismo procederá a esperar el remolque que se hubiere pactado.

El responsable de los chóferes deberá también supervisar y controlar que los chóferes confeccionen y entreguen a diario las hojas de ruta con los recorridos de los blindados, las cuales semanalmente serán enviadas a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Tesorería para su remisión a Material Rodante, según sus propios procedimientos en otro capítulo de este Manual.

Esta acción o procedimiento, consta de las siguientes etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PERCEPCION DE INGRESOS POR CAJA" <u>ACCION DE RECAUDADORES</u>	
1	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Elabora y comunica a los Recaudadores un recorrido diario de camiones blindados que garantice la oportuna recaudación de las distintas cajas de la DGT en forma periódica. Designa un responsable de chóferes que reportará a éste y coordinará las tareas de los mismos.	Recorrido fijado
2	Recaudador	Al comienzo del día, firma la planilla de	Planilla de Asistencia

		asistencia de personal, con aclaración de firma, fecha y hora de ingreso y egreso.	Personal
3	Recaudador	Es puesto en conocimiento por parte del Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, con intervención del responsable designado previamente, del recorrido previsto para ese día en particular.	Recorrido fijado y comunicado
4	Recaudador	Concurre al Tesoro ubicado en la sede de la dependencia donde se resguardan los valores y el efectivo acumulado tras las distintas recaudaciones previas. Cada recaudador retira del Tesoro las bolsas de sus propias recaudaciones del día anterior.	Bolsas con recaudaciones
5	Recaudador	Conjuntamente con el responsable del Tesoro, entra en posesión del efectivo a depositar ese día, junto con las boletas de depósito. Corrobora que lo recibido es coincidente con lo expresado en la documentación que como recibo se le presenta En el caso de tratarse de cheques, los mismos son retirados por un responsable administrativo designado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios junto con la planilla para concurrir al BCBA para su depósito en la cuenta 200330/4 de Recaudación de Cheques del GCBA.	Efectivo, Cheques, boletas de depósito y suscripción de recibos como constancia
6	Recaudadores, Chóferes y Personal de Seguridad	Se disponen a abandonar las dependencias aludidas y con destino –a bordo del camión blindado asignado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios- a las Cajas Recaudadoras indicadas en el recorrido. Este recorrido incluye los depósitos de efectivo correspondientes a ese día.	Hoja de Ruta
7	Chofer	Cada chofer es responsable de la llevaduría de la Hoja de Ruta, suscripta por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios y donde plasma el cumplimiento sucesivo y cronológico del recorrido preestablecido, suscribiéndola éste con aclaración de firma y fecha. Allí también hace constar cualquier observación del vehículo (tal como desperfecto, etc). La entrega y control de estas hojas de ruta es coordinada por el chofer responsable designado por el Subgerente.	Hoja de Ruta cumplimentada y firmada
8	Recaudador	Requiere al Cajero y éste entrega la	Parte de Novedades,

		recaudación retenida (acumulada desde la última visita y separada por día). Ambos revisan y recuentan el efectivo, pues el Parte de Novedades se entrega cerrado. El recaudador sólo contrasta el monto de las boletas de depósito para ver que coincidan con el efectivo que contó. En cuyo caso suscribe el comprobante denominado actualmente "porteño" emitido en duplicado por el Cajero, quien conserva una copia como constancia de la entrega de la recaudación.	efectivo, cheques y demás valores y constancias respaldatorias (Z, Lotes tarjeta, etc.)
9	Recaudador	Al final del día, entrega al personal administrativo designado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios todos los Partes de Novedades recibidos durante la jornada. También entrega en el Tesoro de las dependencias la bolsa conteniendo el efectivo recaudado. El encargado del Tesoro constata las bolsas y cuenta el dinero para determinar su congruencia con la recaudación aludida que figura tanto en las boletas de depósito como en las constancias que lleva cada recaudador. Cada recaudador lleva un registro de las recaudaciones que entrega a diario en el Tesoro, como constancia, de donde surge el monto recaudado y a depositar al día siguiente.	Constancia de recepción de recaudaciones.

Los Recaudadores circulan en los camiones blindados con que cuenta la Dirección General de Tesorería, acorde recorridos preestablecidos por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, responsable del área y por lo tanto de la tarea desarrollada por los Recaudadores que supervisa, recogiendo aquéllos la recaudación de las distintas Cajas externas o realizando depósitos de efectivo, con el auxilio de un chofer y dos agentes de seguridad.

El personal de Recaudadores ejerce además otras labores de traslado de documentación, como la entrega de libros o formularios a los Cajeros y que éstos requieran, así como también los Partes de Asistencia de cada Cajero.

Los Partes de Asistencia en blanco son entregados por la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios quien los distribuye a los Cajeros y éstos una vez cumplimentados los devuelven nuevamente a través del recorrido de Recaudadores, para su presentación en el Sector remitente (Sector Personal).

De la recepción por parte de cada Cajero de los Partes de Asistencia y la demás documentación aludida (formularios en blanco y libros) el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios lleva una constancia en biblioratos habilitados por él al efecto, con constancia en los mismos de la fecha y sujeto de la recepción respectiva.

Todas estas tareas conjuntamente efectuadas por los Recaudadores y chóferes, son supervisadas por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, quien establece en forma diaria el recorrido de cada uno.
A diario, el Subgerente aludido despacha los camiones blindados con un Recaudador en cada uno de ellos, estableciendo cuál será el recorrido del día para cada uno, con indicación precisa del orden y horario en que debe cumplimentarse el mismo. El recorrido incluye recaudaciones en las cajas y también el traslado del efectivo de la recaudación del día anterior para su depósito en la cuenta determinada por la DGT-GCBA abierta en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Los depósitos de cheques se canalizan a través de un responsable administrativo designado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios, quien a diario es munido por los cheques y planillas emanados de los cajeros y recibidos de los recaudadores, dirigiéndose al Banco de la Ciudad de Buenos Aires para su oportuno depósito y obtención de constancia respectiva que entregará en la Subgerencia al personal administrativo afectado a la tarea de registro de ingresos por cheques para rendición.

Tanto el personal Recaudador como los chóferes, dejan constancia de su asistencia al lugar de trabajo al ingresar y retirarse cada día, suscribiendo con nombre, fecha y horario en la planilla respectiva que lleva el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios.

Es responsabilidad de los chóferes cumplimentar con la ruta impuesta, volcando su debido cumplimiento a medida que se realiza en la planilla denominada "Hoja de Ruta". En la Hoja de Ruta el conductor plasma los datos del vehículo, la fecha, su nombre completo y un detalle del recorrido con indicación de hora y lugar de destino con suscripción del Cajero visitado.

A su vez, durante el recorrido, el Recaudador recogerá las distintas recaudaciones, recibiendo de cada Cajero el Parte de Novedades y demás documentación además del efectivo, tal como se detalla en el procedimiento de Cierre y Rendición de Cajeros, generando al final de cada recorrido diario una planilla de control de recaudación donde hará constar el detalle de lo recaudado en tal ocasión.

En situaciones especiales, el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios puede ser requerido por el Tesorero General o el Tesorero General Adjunto General para prestar el servicio de transporte en camión blindado para algún supuesto especial dispuesto a favor del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el organismo o repartición que éste designe y acorde lo que se le indique, modificando para ello el recorrido y de tal forma satisfacer la requisitoria.

Existe también la posibilidad de que esta Subgerencia preste el servicio de recaudación para otros organismos como Parques o Teatros, siempre a requisición del Tesorero o Tesorero General Adjunto General.

El mantenimiento del estado general de los vehículos blindados es responsabilidad de cada uno de los chóferes quienes ejercen su uso diario, debiendo notificar por medio de la Hoja de Ruta o cualquier otro medio fehaciente la manifestación de alguna novedad relevante y que deba ser puesta en conocimiento del Subgerente aludido en su calidad de responsable del área.

Los permisos de conducir y las habilitaciones para el vehículo, así como las visitas al taller para mantenimiento o reparaciones, son dispuestas y ejecutadas por cada uno de los chóferes con supervisión del Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios.

Procedimiento de Desglose de Parte de Novedades

En la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios se controla la recaudación de las distintas Cajas o Expendurías de la Dirección General de Tesorería.

Una fuente de información valiosa es sin duda el Parte de Novedades efectuados a diario por los Cajeros. El sistema –actualmente SIGEC- proporciona información pues reúne el registro de todas las operaciones que tienen lugar en cada una de las terminales de las Cajas de la Dirección General de Tesorería.

Asimismo, en esta Subgerencia, se lleva una planilla (actualmente Excel ubicada en el disco compartido) en la cual pueden visualizarse tales operaciones o actividades clasificadas por número de POS o terminal. En cada una de sus solapas –perteneciente a una terminal o POS con indicación del CGP al cual pertenece o donde se halla localizada- se vuelcan y pueden consultarse los movimientos detallados de la terminal en cuestión. Esta planilla se nutre de los Partes de Novedades y por lo tanto es cargada por los responsables administrativos que el Subgerente de Ingresos no Tributarios designe al efecto, pudiéndola modificar sólo éste o el responsable previa autorización.

Los Partes de Novedades recibidos de los Cajeros son entregados para su procesamiento por el Subgerente aludido a los responsables administrativos designados al efecto.

Tales movimientos se asientan en la denominada Planilla de Ingresos de Partes Diarios, representando cada solapa un POS o terminal y dentro de cada uno las operaciones ordenadas por fecha. Es menester señalar que el sistema actual remite en forma automática a esta Subgerencia la información del movimiento de las terminales, más no lo hace por operación, sino por un único monto representativo del total de operaciones del día, valorando los rubros sin distinción de operación (por ejemplo, se podrá visualizar “efectivo”, “tarjetas”, “cheques”, “anulados”, etc.).

Esta información se confronta o concilia contra lo efectivamente depositado por los Recaudadores, según su propio procedimiento, para determinar la coincidencia entre las constancias de recaudación del SIGEC y lo efectivamente depositado.

Para ayudar en la recopilación de la información, esta Planilla permite visualizar y pedir informes por el número de “Z” –informe de rendición de cada Cajero a fecha determinada-.

Como fruto de la recaudación diaria que los Cajeros de la Dirección General de Tesorería, éstos remiten a la Subgerencia Operativo de Ingresos no Tributarios, toda la documentación relativa a las operaciones acaecidas y contenidas en el Parte de Novedades.

Esta documentación se desglosa mediante un procedimiento llevado a cabo por personal administrativo a cargo del Subgerente mencionado.

Consta de las siguientes etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "DESGLOSE DE PARTE DE NOVEDADES"	
1	Un responsable designado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Separa la documentación remitida por los Cajeros y entregada por el recaudador, disponiendo la misma del siguiente modo: de cada Parte de Novedades removerá los cupones de tarjetas de crédito y débito. (pasa al paso 9). Por otra parte, desglosará también las Planillas de cheques adosadas a cada Parte de Novedades, junto con los cheques. (pasa al paso 4). Las cintas testigo recibidas en el Parte de Novedades son archivadas en cajas en guarda en estas dependencias.	Documentación desglosada: separación del Parte de Novedades, que se reserva y los cupones de tarjetas y planillas de cheques y cheques.
2	Personal administrativo dependiente del Subgerente	Procede a la carga de la información en la Planilla de Recaudación Diaria. Actualmente, esta planilla Excel está situada en el Disco Compartido y recibe el nombre de "Septiembre 2011". En esta planilla se efectuará la carga de las operaciones contenidas en los Partes de Novedades (clasificándola en solapas representativas de las distintas Expendurías así como también por rubros y fecha). La información obtenida de los Partes de Novedades será contrastada para determinar su coincidencia con la remitida por el SIGEC –a diario vía mail al Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios-. Un último control se realiza contrastando esta misma información con las planillas de recaudación de efectivo que lleva el encargado del Tesoro de la dependencia según sus procedimientos "Recaudadores".	Planilla de Recaudación Diaria
3	Personal administrativo	Luego confecciona un detalle de Control de Recaudaciones, según agente Recaudador y recorrido efectuado, con los subtotales y el total de cajas y el monto total recaudado.	Planilla Control de Recaudadores

4	Responsable administrativo	Agrupa los cheques desglosados de los Partes de Novedades y corrobora sus requisitos formales (similar al Cajero), luego de lo cual los entrega la Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios para su endoso.	Cheques revisados y endosados
5	Tesorero General o Tesorero General Adjunto	En el caso de ausencia del Subgerente aludido, los cheques serán endosados por el Tesorero General o el Tesorero General Adjunto.	Cheques endosados por el TG o TGA
6	Responsable administrativo	Luego de recibir los cheques endosados, vuelca toda su información en un registro llevado al efecto para constancia de su recepción y circulación y verificar luego que se hayan depositado en forma adecuada y sin inconvenientes. Toma nota de el número de cheques y los montos totales diarios depositados en tal concepto.	Cheques endosados y registro de sus constancias
7	Responsable administrativo	Con los cheques concurre al Banco Ciudad y realiza el depósito obteniendo comprobantes.	Comprobantes de depósito
8	Recaudador y/o responsable administrativo	Rinden cuenta de los depósitos efectuados, entregando las constancias al personal administrativo de la Subgerencia (tratándose de efectivo son los recaudadores quienes las entregan y si han sido cheques, será el responsable administrativo designado). El responsable de este procedimiento, tomará las constancias aludidas y las adosará al Parte de Novedades correspondiente, o sea, la planilla de cheques que aquél hubiera remitido con los cheques a depositar según el procedimiento de rendición de cajeros.	Constancias de depósito adosadas a Partes de Novedades y Planillas de Cheques cumplimentadas
9	Responsable administrativo	En el caso de tarjetas de crédito o débito, agrupa los cupones y los confronta con SIGEC, Lotes de Tarjeta e informes Z, para determinar su procedencia.	Cupones de tarjeta de crédito y débito más informe Z
10	Tesorero General o Tesorero General Adjunto	Toma conocimiento a diario de las recaudaciones, por medio de mail enviado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios al cual se adjunta la planilla de recaudación aludida más arriba.	Mail adjuntando Planilla de Recaudación
11	Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera DGT	Una vez cumplimentados todos los Partes de Novedades remitidos por los Cajeros (esto es, que se haya depositado el efectivo y los cheques), se remiten todas las constancias a la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera. Este Sector cierra el Balance de Expendurías con esta información (cierres de Lote, Planillas, etc.).	Remisión de Partes de Novedades cumplimentados y confección de Planilla Detalle Ultimas

		La documentación es remitida por medio de ordenanzas. El personal administrativo de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios controla internamente la documentación remitida, registrando planillas y sus fechas de remisión. Estas planillas se denominan "Detalle de las Ultimas Recaudaciones" y poseen identificación del POS y numero de Z respectivo.	Recaudaciones

Cada día, la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, recibe de parte del personal de Recaudadores enviados a tales fines, la recaudación de todas las Cajas externas dependientes de la Dirección General de Tesorería, así como también toda la documentación respaldatoria (Parte de Novedades).

Las cajas internas entregan al final del día siguiente en forma personal el Parte Diario atento la proximidad física con el área administrativa aludida. Estas cajas internas de la Dirección General de Tesorería tienen la particularidad de ser las únicas habilitadas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para emitir recibos y cobrar cánones por alquileres o devoluciones de cajas chicas de otras reparticiones, entre otros ingresos normativamente previstos.

Los Recaudadores se presentan a diario por ante las dependencias administrativas aludidas y entregan directamente en el Tesoro de la Subgerencia –según su procedimiento- el dinero en efectivo.

Asimismo, entregan los Partes de Novedades junto con toda la documentación que éstos contengan, al sector administrativo y en cabeza de un responsable designado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios.

Luego el responsable administrativo de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, dispone el desglose de lo recibido para su debido procesamiento. En tal ocasión confecciona el denominado Planilla de Recaudación Diaria donde se vuelca la información de toda la recaudación recibida, con detalle del recaudador, fecha y montos, según consta a continuación.

Para el caso de recibirse efectivo y boletas de depósito, el responsable del Tesoro de las dependencias de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, recibe las bolsas conteniendo el dinero y las constancias que se le presentan según sus procedimientos.

Del efectivo recibido a depositar toman nota y llevan constancias no sólo el responsable del Tesoro, sino también cada recaudador y el sector administrativo aludido que volcará esta información según las constancias del SIGEC en la planilla aludida.

El responsable administrativo de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios genera y completa una planilla con detalle de lo recibido según los distintos Partes de Novedades, volcando los montos recibidos de cada expenduría.

También elabora un detalle de Control de Recaudaciones, según agente Recaudador y recorrido efectuado, con los subtotales y el total de cajas y el monto total recaudado.

Luego, el mismo responsable corrobora que la información coincida con el total de la sumatoria de las boletas de depósitos recibidas de los cajeros, así como también con el informado por el Informe Z.

En el evento de encontrarse inconsistencias, el responsable administrativo compulsará cuidadosamente las constancias documentales e informáticas de las operaciones contenidas en el Parte de Novedades para determinar el origen del error, procediendo a la rectificación manual y automatizada del mismo. Esta etapa es visada por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios.

El depósito de las sumas en efectivo está detallado en el procedimiento de Recaudadores, quienes como parte de su recorrido diario concurren al Banco de la Ciudad de Buenos Aires y con el dinero en efectivo y las boletas de depósito, proceden a efectivizar el depósito en la cuenta recaudadora "efectivo" que el Gobierno de la Ciudad posee en tal entidad bancaria.

Con las constancias de depósito efectuados, el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios efectúa una visado de la documentación y la eleva al Tesorero General para su conocimiento, junto con toda la demás documentación como se vé más abajo (informándose al Tesorero General por medio de mail con adjunción de una planilla con el detalle de la recaudación diaria).

Toda la documentación en papel será remitida a la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería y con ello, cierra el subprocedimiento de desglose de Partes Diarios en lo que respecta al efectivo.

En el caso de existir cheques, los mismos se separan de sus Partes originarios y se reúnen en un solo grupo que es sometido a un control en cuanto a sus cualidades extrínsecas o control formal del valor que incluye: (i) nombre o razón social del librador, (ii) fecha coincidente con el día en que el presentante lo entregó, corroborándose que aún se encuentra en plazo para su presentación, (iii) monto expresado en números y letras en forma coincidente, (iv) control sobre la forma en que se rellenó la orden para evitar rechazos, (v) existencia de firma hológrafa e inexistencia de tachaduras o raspaduras, en su caso, salvado al dorso.

Constatada la procedencia formal de los cheques, el responsable administrativo de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios remite los mismos para su firma y endoso al Subgerente de la misma y en caso de ausencia de éste, por parte del Tesorero General o Tesorero General Adjunto. Esta suscripción y endoso posibilita su posterior depósito.

Los valores endosados son devueltos al responsable administrativo aludido, quien genera una planilla de cheques donde vuelca el detalle de los valores que se depositarán. Ese "planillado" incluye datos como entidad bancaria, librador, monto, fecha, etc.

Los cheques junto con las planillas confeccionadas son entregadas a agente administrativo dependiente de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, quien procederá a concurrir a la entidad bancaria para realizar los depósitos de cheques que se le entregan.

El consignado para efectuar estos depósitos, concurrirá al Banco de la Ciudad de Buenos Aires –Sucursal Florida y Sarmiento- y realizará la operación de depósito de cheques en la cuenta recaudadora que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires posee en tal entidad bancaria a los fines de depositarse allí cheques librados a favor de éste.

El Banco Ciudad de Buenos Aires entregará al depositante uno o varios comprobantes que éste devuelve a la Subgerencia para su constancia.
El responsable administrativo de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios agrega estos comprobantes a la planilla de cheques confeccionada en la etapa anterior como constancia de la circulación del cheque y de la realización de su depósito.

Esa planilla se adjuntará a su vez al Parte de Novedades –del día en cuestión, o sea, el día en que el cheque se recibió- y el responsable aludido ordenará todos los Partes Diarios en forma cronológica por número de POS, fecha y número de informe "Z".

Toda esta documentación es remitida a la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería, con lo que de esa forma cierra el subprocedimiento de depósito de cheques

En el caso de las tarjetas de crédito o débito, el responsable administrativo de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, desglosa del Parte Diario recibido a los Recaudadores, todos los cupones respectivos para luego proceder a un análisis de los mismos.
Este análisis consiste en determinar la concordancia entre los cupones recibidos (número, monto, fechas) con el informe "Z".

Si se detectaren inconsistencias de la información, el mismo responsable administrativo compulsará las constancias del sistema informático (SIGEC) para determinar su origen y corregirla. Esa rectificación se efectúa por medio de un asiento en SIGEC, cuyo procedimiento consta en sus Manuales.

Para finalizar este subprocedimiento correspondiente a desglose y procesamiento de cupones de tarjetas de débito y crédito, los mismos son archivados por el responsable administrativo aludido y los cierres de lote –que estaban adjuntos al Parte Diario emanado por cada cajero- se remiten a la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería.

En el caso de la Cinta Auditora o Cinta "Testigo" (cinta que duplica las operaciones efectuadas con el POS y que es una constancia para la Dirección General de Tesorería en su Subgerencia de Ingresos no Tributarios), las mismas son separadas de cada Parte Diario y son agrupadas por el responsable administrativo ya señalado, cerrándose las mismas de forma tal de poder archivarlas y localizarlas en caso de necesidad con relativa facilidad.

El mentado responsable administrativo luego de cerrarlas, estampará en forma manual en su exterior los siguientes datos que sean rápidamente visualizables: (i) número de POS, (ii) número de "Z" y fecha.

El archivo se realiza en cajas y es en las mismas dependencias de Ingresos, durante un mes, para luego ser remitidas al Archivo de la Dirección General de Tesorería.

Es destacable que toda la documentación recibida por los Recaudadores y rendida por cada Cajero, es entregada a la Gerencia de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería.

Procedimiento de Guarda y Distribución de Libretas de Familia y Pólizas de Caución

La Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios de la Dirección General de Tesorería tiene a su cargo, además de los antes descriptos, el procedimiento de custodia física y distribución de Libretas de Familia y guarda de Pólizas de Caución del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "GUARDA Y DISTRIBUCION DE LIBRETAS DE FAMILIA Y GUARDA DE POLIZAS DE CAUCION"	
1	Imprenta contratada por GCBA, Registro Civil	Entrega Libretas de Familia a la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, suscribe remito, sin prestar conformidad ni tomar responsabilidad alguna sobre la forma en que se presenten ni su contenido, tarea a cargo del Registro Civil que contrata la entrega de tales bienes. Esa recepción se efectúa por cuenta y orden del Registro Civil, organismo que envía un funcionario que se designe a los fines de controlar que las mismas cumplen con los requisitos contractualmente establecidos y que son ajenos a esta Subgerencia. Esta Subgerencia tiene a su cargo tan sólo la custodia física y distribución, por cuenta y orden del Registro Civil.	Libretas nuevas y Remito firmado por la entrega de la mercadería.
2	Responsable administrativo dependiente del Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	Con los límites señalados en cuanto a su responsabilidad, agrupa las Libretas de Familia, generando una planilla para su registro y control. Ante el pedido de algún CGP de un número de Libretas, se ingresa en SIGEC las mismas otorgándoseles un número de remito, lo que permitirá identificarlas para venta. Para remitirlas a los CGP, el responsable del procedimiento cargará como datos del remito la cantidad y numeración de las Libretas. Al recibirse en cada CGP, las Libretas serán controladas por los funcionarios del Registro Civil para determinar que se encuentran en condiciones y que su número obedece al estampado en el remito. En caso de inconsistencias, es el Registro Civil quien resolverá la misma atento haber sido un funcionario de	SIGEC

		tal organismo quien las recibió en el paso 1 de este procedimiento.	
3	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	En el evento de la devolución de una Libreta de Familia –por parte de un CGP ya sea por haberse rellenado mal y por lo tanto anulada o bien porque no se encontraba en condiciones o con alguna página en blanco o descosida, etc- se reciben en esta Subgerencia, donde un responsable designado confeccionará una planilla donde dejará constancia del motivo y eventual canje si procede. Esta planilla es remitida por el responsable a la Dirección General de Contaduría por medio de expediente generado y numerado por la Mesa de Entradas de la DGT según sus procedimientos constando en su código de trata "Libretas Anuladas Mes…." Efectuará un informe GEDO para la firma del TG o TGA, lo que una vez suscripto en papel será remitido a la Dirección General de Contaduría. En forma mensual, elabora un balance de libretas de familia que entrega al Tesorero General para su conocimiento.	Balance de Libretas de Familia
4	Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios	Lleva a cabo la guarda de las Libretas y recepciona pedidos de los distintos CGPs que atiende distribuyendo entre 100 y 200 Libretas de Familia, a cada uno, contra recibo.	Pedidos escritos, libretas entregadas, recibos.
5	Dirección General de Contaduría	Remite pólizas de caución o depósitos en garantía a la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios para el servicio de guarda, las cuales se registran mediante un software y planillas que provee la Dirección General de Contaduría.	Pólizas de Caución, Depósitos en Garantía y planillas prestablecidas
6	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios y Dirección General de Contaduría	En forma conjunta llevan las planillas de registro de altas y bajas para control y rendición.	Planilla informática
7	Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios	A requerimiento de la Dirección General de Contaduría, devuelve las pólizas de caución o los depósitos en garantía contra emisión de constancias de recepción.	Constancias de recepción

La Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios, se ocupa de la guarda o custodia física y distribución de las Libretas de Familia.

Las Libretas de Familia son obtenidas por el Registro Civil como fruto de contratación que tal organismo celebra con el proveedor –imprenta-.

El Registro Civil encomienda a esta Subgerencia la custodia física y distribución de las Libretas de Familia, procedimiento que ésta efectúa por cuenta y orden de aquél.
Por lo tanto, las Libretas de Familia son remitidas a la Dirección General de Tesorería en su Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios en virtud de la existencia del Tesoro que poseen sus dependencias.

Un responsable administrativo designado por el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios recibe las Libretas de Familia por cuenta y orden del Registro Civil, organismo que envía un funcionario que designe a estos efectos, quien controlará que las Libretas cumplen con las condiciones contractuales estipuladas entre las partes, contrato que resulta ajeno a esta Subgerencia.

Así pues, las Libretas de Familia se reciben sin prestarse conformidad alguna ni responsabilidad por su forma, número o contenido.

Luego de recibidas, se les da el alta en SIGEC para luego poder identificarlas por número. Se las planilla al ingresar –número de planilla- y cada columna también está numerada para su correcta identificación.

Asimismo, el Subgerente Operativo de Ingresos no Tributarios informa mensualmente los saldos de Libretas de Familia mediante un Balance de Libretas con detalle de las entradas, salidas, anuladas o canjeadas, todo lo cual es puesto en conocimiento del Tesorero General.

Previo a su distribución y según los pedidos de los CGP, esta Subgerencia procura la guarda o custodia física de las mismas en el Tesoro.

Luego, a pedido de los Centros de Gestión, se distribuyen en partidas de 100 a 200, según la necesidad. Cada Libreta de Familia numerada permite generar un comprobante de "venta" en SIGEC.

Esta Subgerencia es también responsable del servicio de guarda de Pólizas de Caución del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para lo cual las recibe desde la Dirección General de Contaduría, procediéndose a darles un alta informática en un archivo entregado por la misma Dirección y cuyo control ejercen conjuntamente a medida que ingresan o se dan de baja y devuelven pólizas de caución. Este servicio en similares condiciones abarca también a los depósitos en garantía que recibe el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Proceso de Registro de Recursos y Conciliación Bancaria

Todos los ingresos por recaudación, tanto de la Administración Central como de los Organismos Descentralizadas, de cualquier fuente de financiamiento u origen, se canalizan hacia las Cuentas Recaudadoras que el Gobierno de la Ciudad posee habilitadas en e Banco Ciudad. Todo ingreso de recurso por recaudación es registrado en el Sistema de la CUT. El Banco Ciudad transfiere a diario el saldo de esas cuentas a la CUT, remitiendo a la

Dirección General de Tesorería información sobre el saldo de esta última y los extractos con los movimientos de las cuentas recaudadoras, todo lo cual conduce a los procedimientos de registro de recursos y conciliación bancaria.

A diario, la Tesorería General es impuesta del contenido de los saldos y movimientos de las cuentas bancarias de todos los organismos de la Ciudad que impactan en la CUT, lo que le permite obtener la posición financiera del Gobierno en relación al Banco Ciudad.

Esa información es vital para un uso de las disponibilidades que resulte más eficiente.

Cada Organismo y Jurisdicción debe mantener sus disponibilidades en el Banco de la Ciudad en cuentas corrientes bancarias exclusivamente, a efectos de recibir fondos en concepto de recaudación de recursos propios, afectados o de terceros.

Cada cuenta bancaria detallada está relacionada con una fuente de financiamiento, denominándose al conjunto de estas cuentas "Recaudadoras".

Los organismos o jurisdicciones son titulares de Cuentas Escriturales, que sostienen el funcionamiento de la CUT, que recibe recursos así identificados lo que permite una adecuada imputación presupuestaria según el organismo titular (erogaciones que tienen lugar durante el ejecución presupuestaria):

El saldo de la CUT se compone de la consolidación del saldo de todas las Cuentas Escriturales.

Al inicio de la tarea del registro de los recursos del Gobierno de la Ciudad, se erige como ineludible el cálculo de recursos contenido en la ley presupuestaria en vigor (así como las que la modifiquen).

A su vez, en forma diaria se registran los ingresos incorporados en forma periódica y cuyas constancias obren en SIGAF o bien en SIGEC –sistema utilizado en la línea de cajas de la Tesorería-, formulándose en esta Gerencia el registro de todas las cuentas y también del balance de expendurías.

En lo relativo a ingresos, es menester distinguir dos eventos diferenciables de registración contable que impactan patrimonialmente en el Gobierno de la Ciudad.

El primero de ellos es el momento del devengamiento del recurso, esto es, cuando se crea una acreencia a percibir por la comuna por el nacimiento de la obligación en cabeza del contribuyente (por ejemplo, vencimiento de una tasa municipal).

El segundo momento con consecuencias contables es el de percepción, que acaece cuando el recurso ingresa efectivamente al cancelarse la obligación devengada. Es cuando ingresan los fondos por recaudación efectiva (en el mismo ejemplo, momento en que el contribuyente concurre y abona la tasa).

A la vez de esta forma aludida de registro de recursos, los ingresos se calculan complementándose la información con los extractos bancarios que a diario remite el Banco Ciudad a la Tesorería General.

Tal como se adelantó en el capítulo respectivo a Ingresos no Tributarios, todo lo relativo a registro de recursos tributarios es facultad de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Por otra parte, el proceso de Conciliación Bancaria, entendido como la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros hayan sido correspondidos o identificados, distinguiéndose aquellos que no hayan sido como partidas a conciliar en el siguiente período o bien resolver su inconsistencia, tiene lugar también en la Tesorería General.

El mismo se lleva a cabo mediante la interacción de varios agentes que implementan tareas tanto automatizadas como manuales. Estas últimas, destinadas a automatizarse.

Un sistema de conciliación única tiene la potencialidad de mejorar considerablemente los recursos técnicos y humanos destinados a estas tareas.

En la Tesorería General actualmente la conciliación bancaria se efectiviza por medio de un conjunto de herramientas tecnológicas y procedimientos administrativos, tendientes a unificar la conciliación en un solo proceso, lo que posibilita la obtención de la posición diaria de la Tesorería en tiempo real.

Los porcentajes de automatización vigentes resultan proporcionalmente aceptables para este tipo de procesos, optimizándose los recursos destinados al desempeño de los mismos, con la respectiva creación de valor.

Actualmente la carga del extracto de la CUT así como su conciliación, entre otros procedimientos, son básicamente automáticos. Vale mencionar que cada cuenta bancaria recaudadora del Banco Ciudad se corresponde con una Cuenta Escritural del Sistema de Cuenta Única operando por intermedio del SIGAF desde la Tesorería General.

Libro Banco

Para ejecutar el procedimiento de registro y conciliación aludidos, el Libro Banco deviene como un auxiliar de la contabilidad que utiliza la Dirección General de Tesorería para registrar operaciones relacionadas con movimientos en las cuentas bancarias y es un recurso analítico fundamental en este proceso.

El Libro Banco se abre el primer día hábil de cada ejercicio con la carga del saldo inicial que debe ser idéntico al saldo final del ejercicio anterior, luego de lo cual las operaciones se registrarán secuencialmente, sin intercalar ni modificar, con indicación del detalle de la misma.
El Libro Banco tiene la siguiente información: Banco, Cuenta, Subcuenta, Número de asiento, Numero de comprobante a conciliar, monto, tipo de operación –débito o crédito-, entre otros.

Estos procesos principales (registro de recursos y conciliación bancaria) y sus consecuentes que se detallan en el capítulo actual, son competencia de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Por lo tanto, son **misiones** primordiales de esta Gerencia y su responsable a cargo:

- Realizar la registración de recursos provenientes de ingresos o devoluciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires con o sin afectación específica, afectando, desafectando o corrigiendo registros presupuestarios o extrapresupuestarios. Asimismo, informar el saldo de la Cuenta Única del Tesoro ¨ CUT ¨ y demás cuentas conciliadas a la Dirección General de Contaduría para el cierre de la Cuenta Inversión.
- Proporcionar informes confiables sobre disponibilidades.
- Planificar tareas, delegando responsabilidades en cada subgerencia (Subgerencia Operativa de Registro de Recursos y Subgerencia Operativa de Conciliaciones Bancarias).
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas de cada subgerencia.
- Controlar los movimientos de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las subgerencias.
- Analizar nuevos proyectos, crear y actualizar los procedimientos de su ámbito.
- Seguimiento de las partidas pendientes de conciliar, analizando riesgos y errores para su regularización oportuna.

Objetivos

Esta Gerencia busca aportar fiabilidad en los datos y disminuir el tiempo de respuesta ante omisiones bancarias, de las Direcciones de Pagos, de la registración de recursos, como consecuencia de errores que sean o no de carácter involuntario. La importancia del Módulo de conciliación semiautomática para la CUT persigue a su vez varios objetivos, tales como:

- Recuperar en forma automática los movimientos Bancarios
- Conciliar en forma confiable, flexible, rápida y segura
- Verificar rápidamente inconsistencias por errores u omisiones
- Realizar informes de Gestión para Auditorías
- Mantener informes históricos de conciliación
- Asegurar que todas las operaciones fueron contabilizadas correctamente
- Justificar el saldo del Libro Banco
- Ajustar diferencias entre registraciones y el extracto bancario

Funciones

La Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias tiene las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los recursos y pagos efectuados.
- Suministrar a la Dirección General de Contaduría la información necesaria para el cierre de la cuenta de inversión, efectuando previamente la tarea de recopilación de toda la documentación respaldatoria.
- Controlar los pagos diarios en SIGAF conciliados contra el extracto CUT enviado por el Banco Ciudad, según el medio de pago utilizado (Interbanking, Mep, Notas y Cheques) e informar a los distintas Gerencia Operativas pagadoras los rechazos

producidos para habilitar nuevamente el pago en caso de corresponder. A la par, cotejando y corrigiendo las desviaciones que pudieran generarse en el sistema.
- Realizar un reporte diario de pagos realizados según concepto y medio de pago (Bonos, Transferencias Bancarias, Cheques y Efectivo).
- Actualizar un informe histórico de pago con Bonos.
- Seguimiento de las partidas pendientes de conciliar, analizando riesgos y errores para su regularización.
- Proporcionar informes confiables sobre disponibilidades, ingresos sin regularizar y pagos pendientes de impactar contablemente.
- Controlar los movimientos de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las subgerencias.

Procedimientos

Son procedimientos propios de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias los siguientes:

Registro de Recursos

- Registrar los recursos con afectación específica.
- Registrar los recursos sin afectación específica.
- Llevar control, registro y conciliación de las Cuentas Escriturales.
- Controlar los ingresos provenientes de AGIP. Cheques Rechazados
- Efectuar el balance de recaudación Expendurías.
- Controlar y registrar los intereses de Colocaciones Financieras.
- Efectuar certificación de pagos a pedido de parte interesada.
- Realizar procedimientos de archivo y despacho de actuaciones acaecidas bajo su órbita.

Conciliaciones Bancarias

- Realizar la conciliación de la Cuenta Única del Tesoro.
- Realizar la conciliación de cuentas en moneda extranjera.
- Realizar la conciliación de la cuenta de tarjetas de crédito.
- Realizar la conciliación de las cuentas de efectivo, cheques y devoluciones.
- Realizar la conciliación de las cuentas de programas especiales del GCBA.
- Realizar la conciliación de las diferencias de cambio.
- Realizar la conciliación de las cuentas varias de débito.
- Realizar la conciliación de las cuentas varias de crédito.
- Realizar procedimientos de archivo y despacho de actuaciones acaecidas bajo su órbita.

Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias

Los procesos de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias realizados por la Dirección General de Tesorería a través de esta Gerencia Operativa constituye –junto con la planificación

y ejecución financiera y el de pagos- uno de los pilares estructurales y procedimentales de toda la Dirección.

En particular, el procedimiento de conciliación bancaria combina procesos automáticos con procesos manuales: El proceso automático está habilitado para los recursos que se registran a partir de la información magnética suministrada por el Banco Ciudad del débito realizado en cada cuenta bancaria recaudadora, transfiriendo al fin del día su saldo de recaudación a la Cuenta Única del Tesoro. A su vez, a cada cuenta bancaria recaudadora en el Banco Ciudad corresponde una Cuenta Escritural en el Sistema de Cuenta Única operado por intermedio del l Sistema Integrado de Gestión y administración Financiera (SIGAF) desde la Tesorería General.

Son objetivos de esta Subgerencia otorgar fiabilidad a la información que emite, disminuyendo el tiempo de respuesta ante omisiones bancarias, de las Direcciones de Pagos y de la registración de recursos. La conciliación bancaria semiautomática de la Cuenta Única del Tesoro persigue en particular los objetivos de recuperar en forma automática los movimientos bancarios, conciliar en forma confiable, flexible, rápida y segura, verificar rápidamente inconsistencias por errores u omisiones, realizar informes de gestión para Auditorías internas o externas, mantener informes históricos de conciliación, asegurar que todas las operaciones sean contabilizadas correctamente, justificar el saldo del Libro Banco y ajustar diferencias entre registraciones y el extracto bancario.

Dada la trascendencia de los procedimientos desarrollados en este capítulo, los cuales requieren celeridad y certeza, es menester señalar que el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias como último supervisor de todos ellos, será responsable de atender a la más rápida ejecución de los circuitos cuya secuencia pudiera haberse interrumpido y motivado por la consulta de alguno de sus dependientes.

Es por ello, que es facultad del Gerente aludido solicitar al Tesorero General o Adjunto – previo dictamen que contenga su opinión- solicitar el auxilio de cualquier área interna que debiera prestar colaboración con la adecuada circulación del procedimiento o bien munirse de herramientas que considere oportunas aún externas, para el arribo más eficaz a la conclusión de sus objetivos principales.

Para atender al cumplimiento sus objetivos, la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias cuenta con dos Subgerencias, que a los fines de dar tratamiento a los procedimientos se escinden a continuación para su mejor abordaje.

Subgerencia Operativa de Registro de Recursos

Entre las funciones de esta Subgerencia pueden enumerarse:

- Registro de recursos con y sin afectación específica en SIGAF, con confronte manual entre los saldos de extractos bancarios y los ingresos informados por AGIP, solicitando aclaraciones o generando ajustes en caso de inconsistencias.
- Registración en SIGAF de la Cuenta Única del Tesoro (25809/6 CUT).
- Análisis de movimientos en la CUT.

- Transferencias entre cuentas escriturales solicitadas por el Ministerio de Salud, mediante nota (ASI Ley 2808 y Plan Nacer).
- Transferencias entre cuentas escriturales solicitadas mediante nota a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto para la distribución de la recaudación del Instituto de Juegos y Apuestas.
- Transferencias mensuales entre cuentas escriturales por la recaudación de todos los Museos a la cuenta de la Dirección General de Museos.
- Registro y control del rechazo de cheques en diversas cuentas, informe al Organismo respectivo, con registro en el Libro correspondiente.
- Registro en SIGAF del Balance de Recaudación de expendurías, remitido por el Área de Control y Fiscalización de Ingresos por Cajas dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería, correspondiente a recaudaciones de cajas propias de Tesorería de ingresos no tributarios y devoluciones de cajas chicas, haberes y fondos no invertidos.
- Transferencia de recaudación por honorarios de Procuración General.
- Registro de intereses ganados de Plazos Fijos y Lebac.
- Registro de colocación y vencimiento de LETES.
- Certificación de expedientes recibidos de la Dirección Administrativa de Infracciones para el contralor de eventual duplicidad del pago para su devolución.
- Registración de Indemnizaciones ART Ley 24557.
- Control de depósitos realizados por los distintos organismos dependientes del G.C.B.A. en la cuenta 22828/4 AFIP RESOL 830 Y 4052 MCBA en concepto de retenciones del impuesto a las ganancias con el objeto de regularizar el pago solicitado de la Gerencia Operativa de Egresos dependiente de la Dirección General de Tesorería.
- Registro en SIGAF de saldo no utilizado para el pago de sueldos transferido a la CUT por la Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios dependiente de la Dirección General de Tesorería desde la cuenta 25828/7 "Fondo Rotatorio Pago de Haberes" a la CUT.
- Ajuste del registro de la cuenta 210145/9 ¨Ventas Anticipadas Teatro Colón¨, ingresando los recursos del ejercicio al siguiente, con aumento del mismo en la partida presupuestaria.
- Informes mensuales a la Dirección General de Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales con los ingresos en las cuentas recaudadoras de deuda de gestión judicial.
- Archivar y despachar los expedientes gestionados en la subdirección.
- Informe de recaudación no tributaria a todos los organismos recaudadores.
- Asociación, acorde el rol del Gerente, de entes pagadores para consultar Extractos en SIGAF, asociación usuarios determinados a una Dirección General del GCBA para consulta autónoma de movimientos en cuentas bancarias, asociación de un AXT a un grupo pagador, y asociación a un objeto de gasto determinado.

Procedimientos

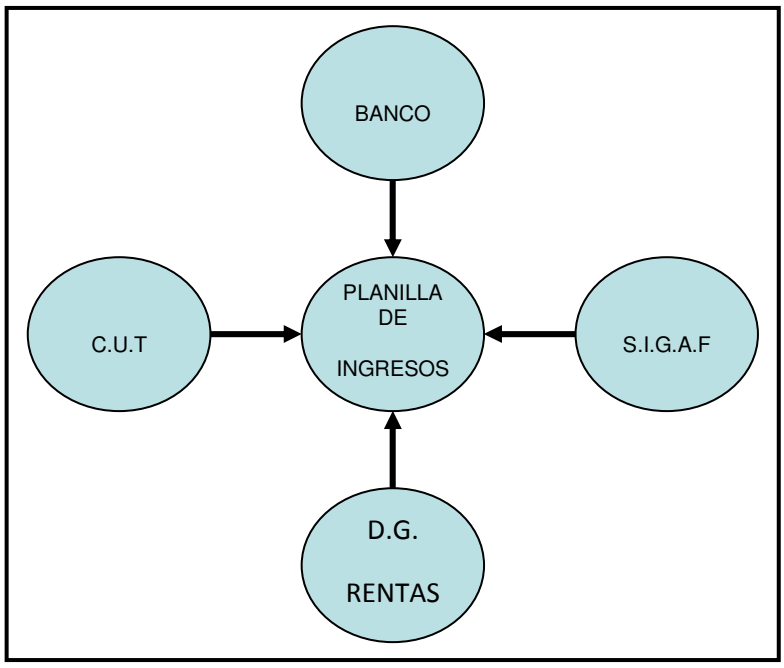
Para la concreción de tales actividades, la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos, ejecuta los siguientes procedimientos, tendientes a controlar los diversos ingresos monetarios al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

De manera genérica pueden valorarse las etapas estandarizables de todos los procedimientos de registro de ingresos, tal como se detalla a continuación.

Procedimiento de Registración de Ingresos

Los recursos representan los ingresos recaudados y según la materia imponible son asociados a las cuentas corrientes para cuyos efectos se abrieron. Dichos recursos –según su naturaleza- pueden o no tener una afectación específica, esto es, destinados legalmente a atender un determinado gasto.

Las fuentes de información con que cuenta la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias son las siguientes:



Toda la información en que se basan los procedimientos de esta Gerencia surge del sistema SIGAF en su Módulo Cuenta Única del Tesoro, existiendo otras fuentes de información que se detallarán, llevándose a cabo los procedimientos con esa información y a través de la obtención automatizada o bien la llevaduría auxiliar de planillas confeccionadas en forma manual.

Diariamente se registran en la Planilla de Ingresos o Recursos los movimientos correspondientes a todas las cuentas recaudadoras que transfieren su saldo a la Cuenta Única del Tesoro.

Asimismo, la Subgerencia de Registro de Recursos incorpora en la planilla de ingresos no sólo los recursos sin afectación específica, sino también los recursos afectados y todo otro tipo de ingreso que, luego de ser acreditado en una cuenta corriente bancaria recaudadora, se vuelca diariamente a la Cuenta Única del Tesoro. Algunos de estos ingresos pueden no estar incluidos en el Parte Resumen de cuentas recaudadoras, pero sí estar respaldados por un comprobante bancario o notas varias, lo que el responsable de conciliar cada cuenta deberá controlar.

La Planilla de Ingresos diarios se realiza en un archivo Excel compuesto por columnas y filas integradas por la siguiente información: cuentas y subcuentas recaudadoras , importes, número de Comprobante de C10, importe obrante en el Extracto Bancario, diferencias eventuales ente el sistema SIGAF y los distintos extractos, ingresos informados por la Dirección General de Rentas, diferencias o inconsistencias, porcentaje de Ingresos en la Cuenta Única del Tesoro (258209/6) e ingresos correspondientes a la ley 24514 en la cuenta 21105/3 (Subte).

Procedimiento de Carga de Extracto de la Cuenta 25809/6 (CUT)

A diario y antes de las 8 de la mañana, el sistema informático SIGAF carga en forma automática y confirma también automáticamente el extracto correspondiente al día anterior de operaciones.

Entre las 7,30 y las 8 de la mañana –horario en el cual debe ya contarse con la información para dar comienzo a los procedimientos de registro de recursos y conciliación bancaria- se efectúan pruebas para determinar que la carga automática ha sido efectuada en debida forma.
El responsable a cargo de la supervisión de la carga automática constatará que la carga haya sido efectuada en forma íntegra y que se encuentre en estado de "confirmado" en SIGAF. (Para ello ingresa en el sistema por la opción Tesorería / Conciliación Bancaria / Consulta de Extracto Bancario / Consulta de extracto preliminar).

Esto es, determinado que el extracto de la CUT está debidamente cargado y confirmado, procede acorde los siguientes procedimientos según el tipo de ingreso y de cuenta como se verá más abajo.

Con carácter previo al desarrollo es menester tener en cuenta algunas contingencias de tipo operativo que pueden acaecer durante el inicio de este procedimiento.
Existen tres supuestos en el marco de este procedimiento que obstaculizan el mismo y deben resolverse acorde se describe a continuación.

En primer lugar, puede ocurrir que el Extracto no se encuentre cargado, por lo que el responsable de este procedimiento debe determinar si el error radica en el sistema (SIGAF) o en el Banco Ciudad en los casos que no hubiera remitido el Extracto en forma, en cuyo caso la comunicación inmediata con la Mesa de Ayuda (SIGAF) del Gobierno de la Ciudad es requisito imprescindible para lograr la mentada carga, con intervención del Sector Cómputos del Banco Ciudad previo relato de lo acontecido.
Una vez resuelta la falla, la Mesa de Ayuda notifica la circunstancia al responsable del procedimiento.

En segundo lugar, puede ocurrir que el Extracto no se encuentre en estado "Ingresado" y no pueda visualizarse la CUT, lo que indica que la carga será manual.

Esta se lleva a cabo a partir de los extractos que el Banco Ciudad remite a diario, cargándose cada uno de los movimientos de la Cuenta Única del Tesoro para luego darle el estado de confirmado, lo que permitirá al resto del proceso automatizado efectuarse en forma debida.

La herramienta de este supuesto es la obtención (en la actualidad) vía homebanking o de la información que remita el Banco Ciudad, con la que se procederá a la carga manual ingresando en el Módulo SIGAF Tesorería / CONCILIACION BANCARIA / CARGA DE EXTRACTO BANCARIO / CARGA DE EXTRACTO PRELIMINAR y completando los campos que la pantalla solicita (Banco 29, Sucursal 111, Cuenta 25809/6, fecha del día del extracto).

Luego se debe cargar individualmente cada concepto del extracto enviado por el Banco en el campo denominado "mov.ext." que una vez ingresados surgirá su descripción (si se trata de un crédito o un débito) procediéndose a cargar su importe uno a uno hasta agotar la información del extracto.

Luego se debe "confirmar" la carga, procediéndose normalmente tal como se detallará más abajo.

El tercer supuesto de este procedimiento sucede cuando el extracto se halla en estado "ingresado" –cargado- faltando su "confirmación". Este acto es por lo tanto el requerido, ingresándose al Módulo SIGAF Tesorería / Conciliación Bancaria / Confirmación de Extractos Preliminares en donde el responsable a cargo del procedimiento pedirá visualizar el mismo colocando la fecha correspondiente y dará el estado de "confirmado".

Si el sistema impidiera este último acto (tal vez por un error de código-subcódigo de alguna de las cuentas que el sistema no reconoció y es la razón de su falta de confirmación) el responsable del procedimiento debe utilizar el Sistema FileZilla o comunicarse inmediatamente con el responsable del Banco Ciudad (Responsable de Procesamiento de Datos y Cómputos) para requerir el envío por esa vía del extracto (txt ext. año. mes. día. Aut., siendo los últimos dígitos correspondientes al año, mes y día del extracto en cuestión.)

Una vez recibido el archivo, podrá determinarse a qué cuenta pertenece cada extracto ingresando con "CTRL B" para luego ingresar el código y subcódigo dejando dos espacios entre sí.

Con ello se da noticia (del eventual error en la carga del código-subcódigo que impidió la carga automática) a personal responsable del Banco Ciudad (Gerencia de Relaciones con Gobierno de la Ciudad) indicando a qué cuenta afectan aquéllos para que el Banco pueda remitir en archivo tipo PDF el extracto correspondiente luego de verificada la nueva descripción y carga del código.
Obtenida la descripción el responsable de este procedimiento accederá a SIGAF / Tesorería / Conciliación Bancaria / Parametrización de Códigos Bancarios – Cod. Externos de Mov. Del Extracto / F7 para el ingreso del Código con F8 / Submovimientos externos. En tal ocasión se visualizarán códigos y subcódigos cargados y con la opción "crear" se ingresará el nuevo subcódigo y se guarda.

Finaliza esta eventualidad con la Confirmación de los extractos bancarios, procediéndose normalmente desde aquí.

Finalmente, puede suceder que el SIGAF no cargue en forma automática el extracto de la CUT, en cuyo caso el responsable deberá optar en SIGAF por el Módulo llamado "Carga Automática de Extracto" activando el cual el archivo podrá reanudarse o rehabilitarse, confirmándose el extracto en forma manual, pudiendo por lo tanto procesarse normalmente esta vez.

En todos los casos de carga manual de extracto, se dará inmediato aviso a las autoridades responsables de la Tesorería (Tesorero General o Adjunto, Gerente de Planificación Financiera) y representantes o administradores del SIGAF.

Estos recaudos son imprescindibles atento que la falta de carga automática del extracto de la CUT impide que el proceso posterior se desarrolle con normalidad, viéndose obstaculizado no procesándose normalmente.

Todos los recursos ingresados al Gobierno de la Ciudad son registrados a diario en la Dirección General de Tesorería a través de la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos.
La tarea se plasma en un archivo de Excel que contiene las cuentas, los números de C10 (contabilización), las subcuentas, los importes acorde al Extracto además de información recibida de la Dirección General de Rentas.

El archivo de Excel se confecciona cada día en base a un archivo modelo que se encuentra en el Disco Compartido de la Tesorería y se denomina actualmente "INGRESOS".

El responsable designado para este procedimiento, ingresa al archivo, abriéndolo en modo "sólo lectura" y guardando un ejemplar con la fecha del día que se registre (el día hábil anterior).

Si bien la carga de los comprobantes representativos de los recursos y denominados en SIGAF como C 10 y C 12, es automática, el responsable de este procedimiento dará la orden al sistema ingresando la fecha a registrar, luego de lo cual el sistema genera automáticamente los mismos.

Con la información de tales archivos, deberá ingresarse al sistema SIGAF y sólo luego de cargados los Formularios C10 en forma automática, se procederá a confeccionar el Archivo de dichos C10 en Tesorería>Recursos> Consultas y Listado/ingreso de recaudación por cuenta bancaria, en "Fecha de extracto desde/hasta", tipeando entonces la fecha del día que se registrará.

Para finalizar se genera un archivo eligiendo la opción "Generar Archivo", el que será guardado en C$ en "Client".
Luego de bajar el archivo, el mismo se abre en Excel y es copiado en la solapa "REC SIGAF" del archivo aludido.

Se eliminarán todas las cuentas de concepto "29-111" (habrá dos columnas con cuentas) y se copiarán aquellas subcuentas que aparecen en la columna "Cuenta origen" (si se presentan) en

las celdas de la misma fila de la primera columna: "Cuenta". Hecho esto aparecerán todos los datos en la solapa "Ingresos s-Planilla".

A los fines de visualizar esta información, el responsable del procedimiento deberá "limpiar" aquellos campos que no tengan datos para que los totales den de manera correcta. Deberá además "arrastrar" las formulas de donde se encuentren los C10 y corroborar que estén las sumatorias de las distintas cuentas debidamente identificadas.

El total de la columna "Ingresos en pesos SIGAF", debe coincidir con el total de los importes de la solapa "Rec. SIGAF", luego de constatado lo cual, el responsable de este procedimiento guardará el archivo en el Disco Compartido bajo la denominación que mejor garantice su rápida identificación.

Habiendo realizado la tarea descripta precedentemente, se deben cargar los C10 remanentes en forma manual, para lo que el responsable del procedimiento ingresará al SIGAF en su Módulo Tesorería>Conciliación Bancaria>Generación de C10.

Allí ingresará la fecha del día que se esté registrando luego de lo cual el sistema exhibirá una lista de las cuentas no contabilizadas en razón de no haber sido registradas en forma automática (habitualmente se trata de pago de tarjeta de crédito, saldos en negativo, cheques rechazados, transferencia de fondos).

Se procede por lo tanto a imprimir la pantalla aludida, plasmando en la parte inferior de la página las cuentas y los importes que se transfieren a la CUT, dejando constancia si existiera algún saldo negativo.

La información íntegra de los ingresos está plasmada en el Parte Resumen de Cuentas Recaudadoras, planilla que refleja los movimientos de la CUT del día anterior, emanada del Banco Ciudad en soporte magnético.

Este parte o planilla se guarda en el Disco Compartido bajo la actual denominación "Extractos Bancarios" y se comparte con el Sector Fiscalización dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería.

Los archivos recibidos se ejecutarán buscando las cuentas donde, en el archivo de Excel de "ingresos", en la solapa "Ingresos s-planilla" exista una celda "resaltada" donde se debe ingresar el importe.

El monto que se ingrese será por cada cuenta en forma individual, impactando en la CUT. Para controlar la eficacia de esta tarea se visualizará la columna "Diferencia entre SIGAF y extracto", de donde de existir, surgirán las diferencias, las que como se dijo más arriba pueden obedecer a pago tarjeta de crédito, bancos, comisiones, saldos en negativo, etc.

Para conciliar estas diferencias, el responsable del procedimiento solicita comprobantes respaldatorios al Banco Ciudad de Buenos Aires, los que serán remitidos a la Dirección General de Tesorería inmediatamente en el día o bien retirados por personal que el Subgerente Operativo de Registro de Recursos comisione al efecto.

Con los comprobantes se realizará el Formulario C10, según sea el caso, ingresado la diferencia en la celda de "Diferencia entre extracto y SIGAF".

En relación a los comprobantes, cheques rechazados y comisiones, sus constancias remitidas por el Banco, se guardan en una carpeta denominada Resumen de cuenta recaudadora sin afectación especifica. Estos también se adjuntarán a la planilla parte resumen, que también se archiva en la carpeta aludida.

Con respecto al ingreso de los montos de RENTAS, tal información es remitida en un archivo Word a esta Subgerencia por E-mail. Este archivo es volcado en la solapa "HOJA1" y a través de Tabla dinámica y función BUSCARV, completándose la solapa "Rentas", que a su vez llena los campos en la solapa "Ingresos s-planilla". El responsable del procedimiento deberá controlar que al finalizar la carga el total cargado debe ser igual al que figure en la solapa "HOJA1" y en caso de incongruencia las mismas deberán ser compensadas, comunicando de las diferencias halladas a la Dirección General de Rentas a fin de rectifiquen la información correspondiente.

Para más detalles sobre esta información fuente distinta del SIGAF, puede tenerse presente lo siguiente.

Toda la información que no conste en SIGAF se plasma y organiza en la Planilla de Ingresos diarios, del siguiente modo (antes ya introducido).

En primer lugar ingresando a la planilla Excel de Recursos ubicado en el Disco Compartido de la Tesorería, con indicación de año y semestre.

Esta Planilla consta de tres solapas de la hoja de cálculo:

- Ingresos-Planilla (Recursos)
- REC-SIGAF
- Rentas

Cada hoja de cálculo contiene la información correspondiente y están interrelacionadas con formulas especificas y tablas dinámicas, razón por la cual deberá mantenerse una planilla como modelo a fin de evitar su modificación y alterar la funcionalidad de la misma.

La carga comienza con la confirmación en SIGAF los Extractos Bancarios y Confirmación de formularios C-10 de Recursos., y luego se vuelcan en la solapa denominada REC-SIGAF, la totalidad de la información obtenida de esta herramienta, relacionada a las cuentas recaudadoras.

El sistema en forma automática genera los comprobantes de recursos (denominados C-10 de Recursos).

Este Módulo brinda la siguiente información: Cuenta-Descripción de Cuenta-Clase-fecha de extracto-Fecha de Ingreso-Nro. Año C-10-Estado-usuario-Fecha de Autorización-Cuenta de Origen-Ingreso.

Luego se pasa a la solapa correspondiente a INGRESOS- PLANILLA (RECURSOS).
Esta planilla está organizada por número de cuenta y exhibe en primer lugar las Cuentas Madre y Subcuentas (no todas las cuentas están conformadas por Cuentas Madre).
A modo ejemplificativo, existen las siguientes cuentas:

Cuenta Madre 27815/9 "GCBA Multas por Infracciones Varias"
Subcuentas:
200292/0 DAI COBRO DEUDAS MAND JUDICIAL
200290/5 DAI COB POR ENT FIN Y NO FINAN
200356/2 COBRO DE MULTAS GCBA-DGAI
200076/0 GCBA MULTAS POR INFRACCIONES VARIAS

Dado que esta planilla posee fórmulas propias, en forma automática se visualizará el importe en cada una de las cuentas, por lo que el responsable a cargo de este procedimiento deberá totalizar en la Cuenta Madre los subtotales de las distintas Subcuentas.

Esta planilla consta de varias columnas y filas, las cuales se completan automáticamente con la información obtenida de la solapa de REC-SIGAF relacionada a cada cuenta bancaria., con los siguientes datos: Cuenta; Importe en pesos SIGAF.; C-10 de Recursos, ingreso a la CUT, Subte.

Una vez completada esta etapa, el responsable a cargo de este procedimiento deberá consultar nuevamente el SIGAF en el Módulo Conciliación Bancaria \ generación de Formularios de C 10. Esta consulta se efectúa por fecha.

Este Módulo informa respecto de las cuentas pendientes de registrar en el software de gestión SIGAF, por lo que posteriormente el responsable a cargo de estar procedimiento deberá analizar y determinar el motivo de la inconsistencia.

Para ello, pueden identificarse los saldos de la cuenta pendiente de regularización a través de la consulta al Módulo de Extractos Bancarios en Estado Preliminar, lo que podrá efectuarse una vez efectuado el proceso de carga automática. (SIGAF \ Conciliación Bancaria \ Consulta de Extracto Bancario \ Consulta de Extracto Preliminar).

Con la información obtenida en el Módulo aludido (fecha de Extracto, cuenta y saldo), el responsable a cargo de este procedimiento estará en condiciones de regularizar los ingresos pendientes, generando un formulario C-10 de Recaudación o Desafectación, según el caso. (SIGAF \ Tesorería \ Recursos \ Clases de Recursos \ Alta C-10 de Rec y Des-Presupuestario).
En tal oportunidad, se incluyen los siguientes datos: Número de Cuenta y Subcuenta si correspondiere, Fecha de extracto e importe.
Para el supuesto de que el saldo de la cuenta sea negativo corresponde especificar en el Tipo de Registro: "Des" (Desafectación), caso contrario "Rec" (Recurso)
Esta pantalla una vez ejecutada la operación emite un número de comprobante llamado C-10.

Luego, el responsable a cargo de este procedimiento dará el estado de "Autorizado" en SIGAF respecto del C-10 correspondiente de esta forma: SIGAF \ Tesorería \ Recursos.

Para permitir la autorización del número de C-10 se vuelca en los campos de la pantalla lo siguiente: Ejercicio y el número de C-10. Luego se procede a su autorización.

Una vez generados y autorizados los C-10, deberá incluirse esta información, en la solapa de REC-SIGAF para constatar que fue incluido automáticamente en la solapa Ingresos-Planilla.

En forma posterior a la etapa previamente detallada y a los fines de completar la solapa de RENTAS, se busca la información accediendo a la planilla existente en el Disco Compartido de la Tesorería denominada actualmente "Rentas 2002 al 2012 / Rentas Partes" y luego año y mes.

Con respecto a la fuente de esta particular información, es menester destacar que la Dirección General de Rentas es el órgano que remite vía E-mail a la Dirección General de Tesorería el Parte Diario de Recaudación, el cual contiene el saldo diario de las Cuentas Madres y subcuentas y del total de recaudación.

El parte diario de Rentas contiene la recaudación Diaria, Mensual y Anual de cada una de las cuentas que son de su ámbito.

Esta planilla como base tiene los números de cuentas bancarias y dos columnas que se corresponden a una tabla dinámica y por lo tanto cuando el responsable de este procedimiento migra la información contenida en el Parte de Rentas, se completan las filas, debiéndose actualizar la tabla dinámica.

Para consultar la fuente de información procedente de los Extractos Bancarios, el responsable de este procedimiento debe ingresar al archivo del Disco Compartido de la Tesorería en la actual ubicación denominada "Con. Extractos Bancarios" verificándose luego el año y el mes que se desea compulsar.

Con esa información, se completada la columna correspondiente, incorporando el saldo de la cuenta y en caso de ser identificado un débito, archivándose el extracto con su comprobante bancario.

Se completará los importes de todas las cuentas en el rango de la 210.000 y también de las siguientes que efectúan todos aportes a Rentas:

410/1	27813/5	28442/4
412/5	27814/2	200116/2
413/2	27815/9	200315/1
414/9	27816/6	200316/8
481/1	27817/3	
27811/1	27979/4	
27812/8	28200/8	

También la cuenta 200315 y la cuenta 200316, que actualmente aporta el 100% al Subte.
Luego con la información volcada en la hoja de cálculo llamada Rentas, mediante formula específica, el responsable a cargo de este procedimiento "toma" lo contenido en la tabla dinámica, "arrastrando" la fórmula con lo que se completa esta columna incluyendo únicamente la recaudación diaria**.** Posteriormente se realiza la conciliación pertinente, entre lo informado por la Dirección General de Rentas, el Sistema SIGAF y el Extracto Bancario.

En caso de detección de alguna inconsistencia, el responsable a cargo de este procedimiento, gestionará la solución con intervención de la Dirección General de Rentas, que en su Parte posterior incluirá la eventual modificación o rectificación, efectuándose una compensación entre ambos movimientos informados por Rentas.

Una vez finalizada la Conciliación Automática de la CUT, el responsable de este procedimiento será impuesto de los débitos o créditos pendientes en la misma, para realizar los comprobantes C-10 correspondientes, como se detalló más arriba. La confirmación de los mismos dará por terminada la conciliación de la totalidad de recursos del día, con lo que finaliza la secuencia.

Con respecto al impacto en las cuentas de los aporte al Subte, como se adelantó, el responsable de este procedimiento controlará el impacto de los porcentajes legalmente acordados, contrastando la información emanada de la CUT para determinar la procedencia de los mismos.

En síntesis, la Planilla de Recursos, concentra información de las áreas SIGAF, BANCO CIUDAD, RENTAS y CUT.

Procedimiento con Cuentas Recaudadoras de Deuda en Gestión Judicial

Mención especial merecen las mismas dado que luego de transcurrido el mes, la Dirección General de Tesorería debe informar a la Dirección General de Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales de la Procuración General todos los montos registrados en el SIGAF correspondientes a las cuentas recaudadoras de la deuda en gestión judicial.
En dicho informe se detallan las siguientes cuentas:

CUENTAS	CUENTAS	CUENTAS
200137/7	200176/6	200399/1
200140/7	200424/6	200116/2
200225/7	200138/4	200164/3
200254/7	200271/4	200451/2
200270/7	200324/3	200454/3
200414/7	200139/1	200455/0
200456/7	200457/4	200428/4
200429/1	200452/9	

Para obtener la información, se ingresa al SIGAF a través del siguiente módulo:
Tesorería\Recursos\Consultas y Listados\Consulta de Ingresos por Cuenta Bancaria. Luego se ingresan los siguientes parámetros: Período a consultar/Estado Confirmado/Número de Cuenta Recaudadora.

Con ello, el responsable del procedimiento obtendrá un listado en la pantalla y con tal información confecciona un informe a través de GEDO, incluyendo Número de Cuenta, Importe y Total. Se confecciona a modo de planilla.

Las actuaciones generadas son enviadas mediante Expediente en papel a la Dirección General de Asuntos Tributarios y Recursos Fiscales de la Procuración General.

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta Única del Tesoro

Aclaración Previa

Si bien a los fines teóricos, a tarea de conciliar la CUT está situada más adelante, que se encuentra bajo la responsabilidad de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, su tratamiento lógico es en esta instancia como consecuencia lógica del registro de los recursos como ya se vio.

Por esta razón, al momento de introducirse el responsable a cargo del procedimiento en este capítulo, lo hará por remisión desde el Procedimiento de Conciliación de la CUT de la Subgerencia de Conciliaciones Bancarias.

La Cuenta Única del Tesoro es la cuenta a través de la cual se canalizan a diario todos los ingresos y pagos que efectúa el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por medio de la gestión de la Dirección General de Tesorería.

La Conciliación Bancaria diaria en SIGAF de la Cuenta Única del Tesoro (25809/6 CUT) se lleva a cabo mediante la verificación del impacto del registros de ingresos, pagos y transferencias en el Libro Banco de tal cuenta, con registro de recursos y gastos, finalizando con la determinación del saldo disponible y la Situación Financiera de la CUT.

Sus movimientos no conciliados o parcialmente conciliados por el sistema se regularizan manualmente previa determinación de las inconsistencias.

Las distintas fuentes de información que permiten conciliar la Cuenta Única del Tesoro son los extractos bancarios que el Banco de la Ciudad de Buenos Aires remite a diario –actualmente en formato PDF- y las constancias del sistema SIGAF.

La carga automática en SIGAF de los movimientos y extractos de las cuentas que impactan en la CUT se efectúa al finalizar el día de operaciones, estando por lo tanto disponibles para su análisis, registro y conciliación el día siguiente hábil de aquéllas.

Es destacable que en la actualidad, el único Módulo en SIGAF que permite la conciliación automática es el perteneciente a la CUT.

Todo lo referido a la carga automática o manual, con detección y solución de problemas está detallado al comienzo de este capítulo en lo referido a Carga de Extracto CUT, de referencia para este procedimiento de conciliación de la CUT.

Luego de obtenido el extracto de la CUT el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, debe proceder a la Conciliación Bancaria diaria en SIGAF de la Cuenta Única del Tesoro para verificar el impacto del registro de ingresos, pagos y transferencias en el Libro Banco, a la vez que registra los recursos y gastos y determina el saldo disponible y la Situación Financiera de la CUT.

También analiza los movimientos no conciliados en la CUT o parcialmente conciliados por el sistema con determinación de inconsistencias y posterior regularización.

En el desarrollo dinámico de este procedimiento de Registro y Conciliación, una vez ingresado y confirmado el extracto de la CUT el proceso continúa con el procedimiento de Conciliación, acorde las siguientes pautas.

Una vez cargados los Formularios C10 de las Cuentas Recaudadoras y registrados sus ingresos más los Formularios C 12 de Cajas de Expenduría, se inicia el procedimiento.

Para conciliar la CUT el responsable del procedimiento considera todos los pagos volcados en los extractos bancarios contra el Libro Banco, determinando su total coincidencia.

En caso de inconsistencias el encargado del procedimiento efectuará una consulta con el sector pagador que según SIGAF origine el movimiento a conciliar, durante cuya evacuación se retendrá la partida o movimiento para su posterior conciliación aclarada su procedencia y comprobante de respaldo.

Si la falta de conciliación automática se debe a que el SIGAF no reconoce el tipo de cuenta del comprobante C 10, éste es conciliado manualmente.

El responsable del procedimiento debe dar la orden manual al sistema de efectuar la conciliación, la que entonces se produce en forma automática.

El SIGAF conciliará los ingresos de la CUT contra los comprobantes C 10 de Recursos y los débitos por cheques, en forma automática.

Para visualizar y controlar movimientos no conciliados automáticamente, el responsable del procedimiento deberá ingresar a la Conciliación Manual – Extracto Libro Banco y con la fecha de que se trate consultará el extracto.
En tal ocasión podrá también visualizar ingresos pendientes de identificación.

Aspectos Operativos

A diario, un responsable designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, imprime el extracto bancario ingresando al SIFAF en su módulo Consulta de extracto bancario- Consulta de extracto preliminar / Cuenta 25809/6 introduciendo la fecha del extracto, esto es, la fecha a conciliar.

Luego, deberá procurar la generación de los comprobantes C10 colocando en el mismo modulo "conciliación bancaria, conciliación bancaria, generar C10, y C12", colocando la fecha correspondiente para visualizar los generados automáticamente por SIGAF.

Luego de generar los formularios aludidos y antes de empezar la conciliación, deberá ingresar al Módulo Tesorería - conciliación bancaria- conciliación automática, donde visualizará la fecha del día, debiendo sólo tildar la opción de "conciliar" sin efectuar modificación alguna, luego de lo cual se producirá la conciliación automática.

Actualmente, la conciliación automática comprende los cheques que se debitan en el día, mientras que los pagos por nota, MEP o Lote se concilian en forma manual, contrastando el Libro Banco y el Extracto.

Tareas Previas a la Conciliación

Como paso previo a la conciliación de la CUT, el encargado del procedimiento verificará y controlará los Pagos efectuados y que impactan en la misma a través del SIGAF, ingresando al Módulo Consulta de Pagos – Reportes – fecha a conciliar o de pago.
Para ello, copiará los pagos del sistema a una planilla Excel que creará.

Ese archivo creado deberá ser revisado puntualmente según el medio de pago -por Nota o MEP que son los que aparecen por extracto bancario como "servicios especiales - transferencia de fondos"-.

Deberá constatar que los extractos coincidan con el Libro Banco de cada medio de pago. Es una sola planilla que contiene toda la información, la que permite identificar eventuales inconsistencias. Se compulsa tomándose en cuenta la fecha del pago, el beneficiario, el número de nota, el sector pagador, el importe, etc).

Luego, efectuará en SIFAF la consulta de Lotes de transferencia por el parámetro "Fecha de envío", que es la de fecha a conciliar. Los lotes serán visualizados y deben estar en estado "confirmado". La numeración de los mismos será controlada pues deberá coincidir con la numeración del Lote Interbanking.

El Lote Interbanking se baja o visualiza y guarda también en esta etapa, debiendo tener el estado "ejecutado" o "rechazado banco". El Lote Interbanking se obtiene ingresando a la web del mismo, a través del CUIT y la contraseña, consultando la opción Pagos por fecha, pudiendo entonces visualizarse y guardarse los lotes del día y el número del lote, también los rechazos, cuyo importe será el confrontado con SIGAF y el Extracto a los fines de este procedimiento.

Asimismo, los pagos en SIGAF pueden tener el estado de "enviado", pero no "confirmado", indispensable para este procedimiento.
En este caso, el responsable del procedimiento, enviará un mail a la Mesa de Ayuda para que subsane el estado y así poder continuar con la ejecución del procedimiento de conciliación.
Como se adelantó, el proceso de conciliación es parcialmente automático.

La conciliación manual comprende todo lo que no se concilia automáticamente, es un paso posterior a aquélla y en la actualidad representa el mayor volumen del proceso, siendo automatizadas las actividades preparatorias relatadas.

Los pagos son en su mayoría Lotes de Transferencia, esto es, transferencias bancarias, por lo que se erigen como el objeto principal de la conciliación.

Estos pagos se concilian contrastando la coincidencia entre el Libro Banco, el Extracto y los lotes Interbanking y SIGAF.

Conciliación – Casuística - Soluciones

Luego de ejecutadas las tareas previas destacadas previamente, el responsable del procedimiento de conciliación, procederá con las siguientes etapas.

Consultará en primer lugar el Extracto de la CUT (Módulo conciliación manual - extracto Libro Banco) e ingresará la fecha del día anterior, de donde surgirán todos los débitos y créditos respectivos.

También recibirá y cotejará todos los comprobantes y el sobre cerrado con documentación relativa a pagos proveniente del Banco Ciudad, archivándose los Extractos en biblioratos con todos los comprobantes de los movimientos del día.

Los Extractos son recibidos a diario en soporte papel y también digital, se los imprime y resguarda día a día. El Banco Ciudad en conjunto con la Dirección General de Tesorería ejecutan acciones tendientes a minimizar la información en papel.

Durante la ejecución del procedimiento de conciliación de la CUT, la causa más recurrente de correcciones obedecen al carácter de la cuenta en sí misma, esto es, la Cuenta Única del Tesoro no es "Recaudadora" por lo que muchos de los ingresos que ésta registra deben ser corregidos y plasmados en la Partida respectiva, tarea a cargo del responsable de este procedimiento.

Vale mencionar, como ya se adelantó, que las transferencias de recaudación que quedan en el extracto sin conciliar, se envían al sector, dentro de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias correspondiente para hacer el C10 de Recurso en forma manual. El responsable del procedimiento cuenta con una herramienta de seguimiento de movimientos pendientes de conciliar ingresando en SIGAF y solicitando un Reporte de Conciliación.

Ante la eventualidad de existir un pago por nota según extracto, pero no visualizable en el libro banco, el responsable del procedimiento consultará en el sistema las Notas para lograr identificar de cuál se trata pues podría tratarse de una nota "ingresada" pero aún no "entregada", debiendo comunicar la situación respectiva vía mail a las mismas o al sector que corresponda, a fin de que puedan cambiar el estado de la misma y pueda impactar en el Libro Banco. Luego de ello, podrá procederse con la conciliación normalmente.

Puede también suceder que exista un rechazo de MEP, Nota o Lote, para lo cual el responsable del procedimiento deberá corroborar que el rechazo haya ingresado en al CUT, y elevará la comunicación vía mail al Tesorero General o Adjunto, y a al sector pagador correspondiente, con detalle de la necesidad de anular el pago, lo que una vez efectuado, permite la conciliación de las partidas pendientes.

Para el caso de que la conciliación no haya podido efectuarse en la Cuenta 200100/1 "G.A.C.B.A rad. vehic. cta. recaudador" (que aporta al Subte) por diferencia de centavos, el responsable del procedimiento deberá generar un C 10 en forma manual que atienda a regularizar la diferencia entre el extracto y el Libro Banco. Se dará intervención, en caso de ser necesario, a la Mesa de Ayuda por medio de mail, con relato del inconveniente para que la solución se efectúe por aquélla vía remota.

Todas las circunstancias mencionadas y su posible vía de solución resultan de utilidad al responsable del procedimiento de conciliar la CUT por cuanto éste debe emitir a diario un reporte interno del Sector con toda la conciliación, por lo que debe justificar todos y cada uno de los movimientos observados y controlados durante el día.

En tal sentido, y siguiendo estos pasos previos a la conciliación consistentes en consultar los pagos, para el caso de que existieran lotes del SIGAF que han sido rechazados, deberá ingresar al sistema, específicamente al rol (ítem) Libro Banco para resolverlo.

En primer lugar deberá ingresar allí la fecha a conciliar (de origen y del rechazo) y procederá a conciliar Libro Banco contra Libro Banco.

Luego, una vez conciliado el Libro Banco, podrá conciliar el Extracto contra Libro Banco por el importe que surge en el extracto bancario.

También, como tarea previa a la conciliación de pagos en general, deberá consultar si han existido rechazos de Cheque, los que aparecerán por medio del Extracto (SIGAF) como un "crédito-débito", procediéndose a conciliar extracto contra extracto. De otro modo, deberá desconciliar el cheque para luego quedar habilitado para conciliar así Extracto contra Extracto.

Esta desconciliación se hace a través de la opción "desconciliar" localizando el cheque por número y por fecha. Una vez individualizado, el responsable deberá desconciliarlo.

Esta pendencia se resuelve en el día, pues ante el crédito y debito en el extracto, se buscará como se dijo el cheque y se determinarán las razones del rechazo, procediendo a conciliarlo en forma correcta una vez que se subsanan las causas de la incongruencia.

El responsable del procedimiento podrá eventualmente desconciliar el mismo, conciliando la partida con el extracto y quedando pendiente el cheque. Se elevará nota al Banco Ciudad para que indique el motivo del rechazo del cheque.

En el caso de que un cheque se debite –no por rechazo- en el extracto por diferencia de centavos, se enviará una nota al Banco Ciudad, para que haga la corrección generándose la acreditación o corrección, generalmente por vía mail o por nota, ya que tales ajustes no pueden ser efectuados por la Gerencia sino a través de la entidad aludida.

En los casos excepcionales de Registración Manual de Bonos, el responsable del procedimiento se enfrentará con un Extracto que expresa como un crédito " Ext y Cambios" estos conceptos.

Su registración será por el importe del Extracto, con la confección de dos comprobantes en SIGAF, ingresando a "recursos –Alta de C 10 de Rec. y Des extrapresupuestario" ingresando Fecha de extracto, Medio de pago : optando por "Orden bancaria", Cta 25809/6, en Observaciones colocará "Bono 2012" -Axt 10159, el importe expresado en pesos y luego optará por "confirmar" el C 10.

Como segundo paso y una vez confirmado el anterior, hará un comprobante C 10 de "corrección", opción habilitada gracias al número del C 10 del paso anterior, ingresando a "C 10 de CORR (autorización formularios)", ingresando Fecha de extracto, en Observaciones: Bono 2012 Cta 25809/6 Frm Orig. Ej. 2012 (donde colocará el Número del C 10 de Rec del primer paso), en Detalle colocará la partida específica del bono, ingresando luego la siguiente información: "Jur 99 S Jur 0 Ent 0 T 36 Cl 2 Conc 2 SC 999 S Ced 0 cta escritural 400000, descripción Coloc. Deuda externa LP, FF 11, MO 1 Importe $, Axt 10159 Importe $". Esto permite al sistema relacionar la partida con el bono y así conciliar la información.

Como otro supuesto excepcional a la hora de conciliar la CUT, vale mencionar el caso de Ingresos Extraordinarios cuando se desconoce su causa u origen y que aparecen expresados en el Extracto, debiendo el responsable enviar un mail o formar un expediente con destino a la Dirección de Contaduría en su Departamento Control Presupuestario. Este Sector informará al responsable del procedimiento la "AXT" –código emanado de tal dirección- con la cual ha de registrarse el ingreso.

También recibe información de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, la cual informará la Partida a que corresponde el mismo, con esa información el responsable podrá efectuar la registración para que impacte en el Libro Banco.

Valga como ejemplo el caso de "Reembolso del Bco Internacional de Reconstrucción y Fomento", oportunidad en que se registra con un C10 de REC extrapresupuestario con la AXT 10051 y luego un C 10 de COR, Pda: 30 0 0 37 9 2 7 210171800 descripción Birf 7289-AR PGRH 22 1, Axt 10051.

Otro supuesto al que puede enfrentarse durante el desarrollo del control de los pagos y rechazos para la conciliación de la CUT es encontrarse frente a Lotes que coinciden por Extracto de Interbanking y no así por Extracto del SIGAF. Si bien la causa puede obedecer a que el sector de Sistemas no descargase el archivo de Interbanking–motivo de que los pagos no se hayan procesado-, se deberá solucionar la situación para poder conciliar dando intervención a la Mesa de Ayuda como se relató más arriba.

En el caso de Pago por Nota, esto es, Notas cuyo pago se emitió y no son debitadas por el banco, puede deberse a "diferimiento de la cuenta - Cuenta inexistente", lo que se visualizará en el Libro Banco, debiéndose solicitar al Tesorero General su anulación, como se describió más arriba y una vez que esto se haya producido se podrá conciliar el Libro Banco contra el Libro Banco.

En lo referente al importe que se debita de la CUT correspondiente a la operatoria "Interbanking", se deberá enviar la Factura del mes al Banco Ciudad, para que éste acredite el correspondiente importe (ya que el mismo está bonificado al GCBA). Una vez presentada la factura, el Banco acredita al GCBA el importe en cuestión permitiendo la conciliación.

Con respecto a la Cuenta 210171/8" Programa de gestión riesgo hídrico" (cuenta Escritural de la cuenta 1653/5) el sistema genera automáticamente un C 10 el cual debe ser anulado (o desconciliado) con el alta de un formulario C 12 de regularización que permita identificar el movimiento en la CUT, impactando el mismo en el Libro Banco pues el ingreso ya está registrado.

Con respecto a la Cuenta 25828/7 "impago de haberes" los montos a ingresar aparecen como un crédito en el Extracto. Para registrarlo se deben hacer dos comprobantes del mismo modo que el anterior, siendo el primero de RECURSOS (REC) y el segundo de CORRECCION (COR). Para el formulario de REC, se completará la siguiente información: Fecha de extracto (será según la CUT cuando se visualice esta partida), tipo de Registro: REC, importe: el que se transfirió, medio de Percepción: F9- BANCO, cuenta: 25809/6, Observaciones: IMPAGO DE HABERES 25828/7.

En el segundo Comprobante (COR) ingresará Alta C 10 de Reg y Cor, fecha de extracto: fecha aludida, tipo de registro: COR, importe: idéntico al anterior, cuenta, observaciones: Cta 25828/7, Pda: 99 0 0 12 9 1 1 11 1 Importe (en positivo), Axt 10055 Importe (en negativo).

Con relación a las cuentas de AFIP, su impacto en la CUT y su posterior conciliación son de tratamiento especial también.

En efecto, en la actualidad tal como se relata en el capítulo respectivo, el procedimiento de pago de impuestos –a cargo de la Gerencia de Pagos Haberes y Varios- los fondos con destino a AFIP se debitan de la CUT y se acreditan en la cuenta que el Gobierno de la Ciudad posee en el Banco a los fines de atender estos pagos.

Luego, en un paso posterior, se transfiere o paga en forma manual a la AFIP desde tal cuenta a la cuenta de la agencia recaudadora –que posee su propio número interno de "beneficiario"-.
Como consecuencia de lo antedicho, la Gerencia de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, visualiza el último pago aludido como "regularizado".

La conciliación consistirá en relacionar la regularización actual con el previo movimiento de débito de la CUT mencionado.

Procedimiento de Reporte de Conciliación

Una vez efectuada la conciliación aludida, se realiza un reporte diario de partidas pendientes de conciliar a la fecha de conciliación de la CUT, que contiene el detalle de las operaciones del día hábil anterior.

Este reporte es emitido por el sistema SIGAF, por lo que el procedimiento de registro y conciliación de la CUT comienza y acaba su secuencia dentro de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, donde finaliza el circuito.

La intervención del Gerente de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias es requerida para los casos en que exista orden de "desconciliar" pues

el sistema SIGAF impide ejecutar modificaciones a operaciones ya conciliadas, siendo ésta la forma de anular operaciones si fuera el caso (por ejemplo, rechazos).

Procedimiento de Imputación de Ingresos

Una vez registrados los recursos como se relató, aquéllos que sean de afectación específica se destinarán y aplicarán al presupuesto de cada organismo (hospitales, etc) los que manejan estos fondos a través de Cuentas Escriturales.

Las Cuentas Escriturales del Gobierno de la Ciudad son las actualmente designadas dentro de la serie de cuentas 210000, creadas por Ley que dispone los fines a que atiende.

Todo lo relativo a las cuentas escriturales es tratado en el capítulo respectivo más adelante.
Por el contrario, los ingresos sin afectación específica se consideran "Rentas Generales" y se depositan en las cuentas del Gobierno de la Ciudad habitualmente conocidas como las cuentas de la serie 200000 o "Rentas Generales".

Todos estos movimientos, tanto de las Cuentas Escriturales como las de Rentas Generales, son registrados por el SIGAF.

Algunos Ministerios (tales como Salud) poseen varias cuentas escriturales y solicitan a esta Gerencia de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias transferencias internas entre sus cuentas escriturales de Afectación Específica para destinar fondos a un determinado Hospital.

Estos pedidos del Ministerio de Salud tramitan por expediente y también por GEDO. El expediente proveniente del Ministerio de Salud dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires llega a la Dirección General de Tesorería por medio de su Mesa de Entradas y es remitido al Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, quien intervendrá en la efectivización de las transferencias solicitadas con firma del Tesorero General o Adjunto como se detalló.

Para su procedencia, el responsable del procedimiento –designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias- debe analizar la documentación contenida en el expediente con la solicitud, verificando que la misma esté refrendada por el Director General. Luego se da cumplimiento con la transferencia solicitada, llevando el responsable designado una planilla Excel con los remanentes en las cuentas escriturales de que se trate para llevar un control interno y paralelo al que ciertamente llevará el Ministerio en relación a sus intereses.
En algunas ocasiones, en la respuesta al Ministerio que se remite a través del expediente aludido, puede adjuntarse un extracto de la cuenta para respaldar la operación efectuada y dejar constancia de los remanentes.

Es menester aclarar que en la actualidad las Cuentas Escriturales del Ministerio de Salud tienen la particularidad de girar en descubierto, pues el resto de las operaciones en descubierto debe cumplimentar rápidamente con su subsanación por parte de esta Gerencia, la que cursa las transferencias requeridas por la Oficina de Presupuesto –vía E-mail- y con orden del Tesorero General o Adjunto se cubre.

No obstante, respecto de las comisiones por pago de haberes, rige el nuevo convenio marco registrado bajo el nro.10502 –expte. nro.920.575/12- según el cual y por Resolución 696MHGC-12 la Dirección General de Tesorería debe informar dentro de los dos primeros días hábiles del mes a la Gerencia de Sector Público del BCBA el importe de la masa salarial abonada en el mes calendario inmediato anterior de la Administración Central del Gobierno de la Ciudad, a efectos de realizar el cálculo de la cláusula primera del convenio aludido (comisión a favor del GCBA del 0,20%).

Así pues, en lo que respecta a comisiones por pago de haberes, el control y conciliación consiste desde su promulgación, en registrar el monto total de las comisiones establecidas, remitiendo a la Dirección General de Contaduría la información de la liquidación y monto de la comisiones registradas a los fines del art.6 de la resolución aludida.

Procedimiento de Registro de Recursos con y sin Afectación Específica

Es menester destacar que el procedimiento de registro y conciliación bancaria de las cuentas del Gobierno de la Ciudad es llevado a cabo por responsables designados por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias quienes ejecutan etapas similares aún tratándose de recursos con afectación específica o recursos sin afectación específica.

A los fines de dar tratamiento a los temas, se han escindido dos procedimientos según se trate de registrar recursos con y sin afectación específica, pero podrá encontrarse consonancia entre ambos en muchos de sus tramos, siendo de utilidad a los fines de su ejecución el conocimiento acabado de los dos tipos de recursos y sus particularidades.

Así pues se dividen a los fines ilustrativos ambos tipos de recursos y sus especificaciones, encontrándose en los hechos prácticamente unificado su registro.

I. Procedimiento de Registro de Recursos con Afectación Específica

Existen en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires determinadas Cuentas Escriturales creadas por Ley del Gobierno de la Ciudad con el objeto de atender gastos específicos que la misma dispone. Habitualmente y en la actualidad son las cuentas de la serie perteneciente a la numeración 210 mil.

Estas Cuentas Escriturales tienen movimientos bancarios diarios que la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos de la Dirección General de Tesorería, registra según este procedimiento.
A diario, un responsable designado por el Subgerente Operativo de Registro de Recursos, registra en una planilla Excel especialmente creada a estos fines, los ingresos correspondientes a las Cuentas Recaudadoras de recursos con afectación específica.

Vale mencionar que este procedimiento se realiza en forma conjunta con el procedimiento 2 referido más adelante como de Recursos Sin Afectación Específica. En efecto, si bien las cuentas en las que impactan estos recursos están a cargo de distintos agentes administrativos designados, el procedimiento de su registro es único para todas.

Al comienzo del día, el responsable designado, descarga del SIGAF la información allí contenida acerca de las cuentas de Recursos Con y Sin Afectación Específica.

Migrará esta información a una planilla que ubique en el Disco Compartido de la Tesorería y luego utilizará esta planilla Excel como "Planilla de Recursos" con la que trabajará aspectos de registro y control.
Los recursos con afectación específica comprenden entre otros los relativos a AGIP (cuentas 210.000).

Las etapas del procedimiento de registro de recursos con afectación específica dan comienzo la confección de la planilla Ingresos con Afectación Específica (Excel) a cargo del responsable designado por el Subgerente Operativo de Registro de Recursos al efecto.

El responsable comisionado deberá ingresar a la planilla Excel de Recursos con Afectación específica ubicada en M: \UnidadEjecutoraConc\Ingresos, seguido de la fecha con la que se trabajará.

Estas planillas serán confeccionadas por semestres y años, de modo de poder localizarlas fácilmente y llevar un adecuado control de las mismas.

Con las planillas y en el caso de las cuentas Escriturales, el encargado del procedimiento constatará que la información contenida en el Parte Resumen de cuentas recaudadoras coincida con el extracto.

En determinadas Cuentas Sin Afectación Específica (como las que actualmente llevan el número 410, 412, 481, 413) el encargado del procedimiento comprobará en el Parte de Rentas que a diario remite AGIP, contra las constancias del SIGAF y el extracto. Si detectare inconsistencias, procurará localizar el comprobante bancario de la operación respectiva para determinar el origen de la misma.

Podrá solicitar información complementaria a la Dirección General de Rentas –ya sea en forma de mail o telefónica- si el monto no resulta significativo, mientras que en los casos en que el monto lo justifique, dará intervención al Tesorero General o Adjunto, creando una nota que éste suscribirá en forma digital por GEDO, solicitando tales informes complementarios.

Independientemente del resultado de las gestiones que disponga para aclarar la inconsistencia y mientras perdure la misma, el responsable del procedimiento tomará como válido el importe correspondiente al extracto bancario, ya que el mismo puede incluir algún movimiento de ajuste.
A continuación ingresará los movimientos provenientes del extracto bancario en la columna "Importe", a los fines de controlar el extracto que actualmente se baja en forma manual y no automática.

El resto de los recursos se registra en forma automática acorde Manuales del SIGAF, por lo que una vez finalizada la misma, queda completa la planilla Excel de Recursos con Afectación Específica, finalizando el circuito.

Esta Planilla se guardará en el Disco Compartido de la Dirección General de Tesorería, cargándose en SIGAF y acorde sus Manuales si han existido inconsistencias, lo que permita obtener un C-10 cuyo número cargará en la Planilla para constancia y seguimiento del eventual reajuste futuro manual que permita la conciliación.

Vale destacar que en la actualidad tales inconsistencias pueden ser fruto del error de reconocimiento de alguna de las cuentas por parte del SIGAF y es para ello útil la antedicha gestión manual para corregir el error.

Las particularidades que ofrecen cada una de las cuentas de recursos con afectación específica, son tratadas por separado dentro de este capítulo.

II. Procedimiento de Registro de Recursos sin Afectación Específica

Como ya se adelantó más arriba, existen recursos que ingresan al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, que impactan en la Cuenta Única del Tesoro y que carecen de afectación a gasto específico al cual se los destine, denominados Rentas Generales. Estas cuentas habitualmente y en la actualidad pertenecen a la serie de las numeradas desde 200mil.

El registro de estos profusos movimientos es responsabilidad de la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos dependiente de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Para ello, el Subgerente aludido designa a un responsable que llevará a cabo el procedimiento de este acápite, siguiendo una secuencia similar a la descripta en el procedimiento de Registro de Recursos Con Afectación Específica, esto es, en forma automática y a través del SIGAF, con intervención manual para el caso de inconsistencias.

Como pauta general para este procedimiento y su precedente, el responsable designado puede efectuar consultas de ingresos no tributarios por Códigos o Agencias, esto es una consulta del SIGEC donde consta el Balance de Expendurías a los fines de controlar el movimiento de las Cuentas Recaudadoras.

Si bien el procedimiento de registro del balance de expenduría es del ámbito de otro procedimiento, el responsable del registro de recursos controla el mismo como se indica a continuación.

Procedimiento de Consulta por Códigos o Agencias

Con la creación de las Agencias, cada una posee su propio recurso asignado, el cual al ingresar en la CUT se transfiere en forma automática a cada una.

Para que tal transferencia fuera posible, se crearon los Códigos –basados en la Ley Tarifaria- que permiten acceder a la información para su registro y control.

Los códigos de ingresos no tributarios que actualmente han sido asignados son: Agencia de Protección Ambiental (código 20), Agencia Gubernamental de Control (código 22), Dirección de Fiscalización de Obras y Catastro (código 5), Registro Civil (código 1) no siendo este último

en forma estricta una Agencia aunque perciben ingresos por Libretas de Matrimonio Domiciliarias por lo que poseen esta calidad.

En el caso de los códigos de Agencias posee una afectación específica y se afectan impactando directamente en la cuenta escritural. En los casos de códigos 22 y 20, la transferencia es automática. En el caso excepcional de Procuración General, los fondos por honorarios de procuración, son transferidos y desafectados de Rentas Generales e impactados contra la cuenta escritural, en forma manual.

El objetivo de esta tarea de control es informar a las Agencias el cumplimiento efectivo de sus solicitudes de fondos así como también informar el saldo con que cuentan.

El sistema SIGEC permite a través del informe "Z" y otras planillas que contiene, controlar a diario los ingresos y todas las operaciones y movimientos del día.

Para emitir informes para las Agencias, el responsable del procedimiento utilizará los sistemas SIGEC y SIGAF, para remitir el comprobante de lo recaudado que obtiene a través de la opción "Consulta Rápida", migrando la pantalla o su información exportándola y remitiéndola vía mail.

Esta información exportada del SIGEC permite visualizar un detalle de cada operación por separado y el responsable de la misma, guardará todo en una carpeta Excel denominada "Agencias".

Al comienzo del mismo, se consultan los ingresos por Códigos o Agencias (recaudadoras) ingresándose los CODIGOS 22, 20, 5 y cualquier otro que se solicite a través del Escritorio de Consulta SIGEC.

Ingresándose los parámetros: año, mes y número agencia (códigos), optando por Consulta Rápida el sistema emite un listado con el importe de la recaudación del mes. Luego, el responsable del procedimiento resguarda la información ingresándola en M:\UnidadEjecutoraConc\Ingreso Control Cuentas Escriturales\AGENCIAS.

Luego utiliza la opción Exportar y al finalizar el proceso el sistema emite un mensaje de confirmación y un listado que se graba automáticamente en el C: como archivo xls (por ejemplo: "códigos 5 fecha 11-2011.xls").

Vale mencionar que esta información y cualquier otra que se maneje en el ámbito de este procedimiento se guarda y consulta en M:\UnidadEjecutoraConc\Ingreso Control Cuentas Escriturales\AGENCIAS.

Asimismo, el responsable de este procedimiento deberá informar por E-mail a las siguientes agencias:

Agencia de Fiscalización de Obras y Catastro Nro.5: actualmente a la siguiente dirección meibarra@buenosaires.gob.ar; marcelamarquez@buenosaires.gob.ar; con copia al Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Agencia de Protección Ambiental nro. 20: actualmente a la siguiente dirección lcasiraghi@buenosaires.gob.ar; lcorbella@buenosaires.gob.ar; con copia al Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Agencia Gubernamental de Control nro.22: actualmente a la siguiente dirección eliramirezuenosaires.gob.ar; denriquebuenosaires.gob.ar; con copia al Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Procedimiento de Registro de Recursos con Destino al Registro Civil

Dado que el procedimiento de registro de recursos con destino al Registro Civil no está aún automatizado, el encargado de este procedimiento debe consultar por código específico para obtener el detalle de lo recaudado tanto en SIGAF como en SIGEC.

Con relación al impacto que en la CUT tienen los movimientos del Registro Civil (Código 1 en la actualidad), vale mencionar que los Códigos 1.2.7 y 1.5.3, se deben filtrar de la consulta bajada del código 1, debiéndose efectuar un ajuste por cambio de recurso.

Los datos obtenidos se cruzan con la información de lo ingresado por balance en SIGAF\Tesorería\Recursos\Consultas y Listados\Consulta de Ingresos por Cuenta Bancaria; archivo Excel M:\UnidadEjecutoraConc\BALANCE DE RECAUDACION\ 2012, con SIGEC por archivo recibido por E-mail se busca el POS y con SIGAF por el Z ruta SIGAF\Tesorería\Expendurías\Consultas de Ingresos por Expendurías.

Luego el responsable del procedimiento desafecta lo imputado en la Expenduría Registro Civil Central y Circunscripciones y se vuelve a registrar en SIGAF con emisión del respectivo C-11 en la cuenta escritural correspondiente. Para ello se confecciona un archivo Excel en la Unidad EjecutoraM:\UnidadEjecutoraConc\IngresoControlCuentasEscriturales\AGENCIAS\AGE NCIAS 2012\REG CIVIL.

Para finalizar, el responsable del procedimiento, transfiere el dinero a la cuenta Escritural destinataria de la agencia con lo que termina el circuito.

Teatro Colón – Ventas Anticipadas 210.145/9

Al inicio del ejercicio el responsable de este procedimiento consulta la recaudación (por ejemplo Enero/2012) mediante la opción del SIGAF Recursos por cuenta.

La sumatoria de lo registrado por SIGAF mediante un C10 Extrapresupuestario en la Axt 10106 (código establecido por la Dirección General de Contaduría a que permite identificarlo) correspondiente al concepto FDOS. ANTICIP. TEATRO COLON, lo que debe imputarse en la partida de la cuenta 210.059/3 del Teatro Colón mediante C10 de Corrección, con los siguientes datos y del siguiente modo: se registra en una planilla Excel ubicada en M:\UnidadEjecutoraConc\IngresoControlCuentasEscriturales\CtasEscriturales\2012\Teatro Colón Vta. Antic.

Vale aclarar que con respecto a lo ingresado en el último bimestre de cada ejercicio (por ej. en los meses de Noviembre y Diciembre del 2011) que lo recaudado al ingresar generó un Formulario C10/2011 extrapresupuestario, quedando retenido por el total de lo recaudado, por ser recursos anticipados del ejercicio siguiente.

Al dar inicio el nuevo ejercicio (en nuestro ejemplo el año 2012) el responsable a cargo de este procedimiento deberá imputar esta recaudación mediante el C10 de Corrección. Por lo tanto dicho comprobante queda registrado en los listados de la cuenta escritural 210059300 Teatro Colón.

Estos ajustes presupuestarios efectuados se basan en expedientes con detalle de los recursos de Noviembre y Diciembre aclarando que deberán imputarse al año siguiente, para evitar el C 10 de corrección en el año de la venta anticipada. Esta nota puede generarse en CCOO o GEDO, donde se detallan los montos correspondientes a cada ejercicio que la Administración de Teatro Colón remite a la Dirección General de Tesorería.

Cuenta 24.503/4 Educación Privada

Dentro del procedimiento en tratamiento y con relación a esta cuenta en particular, el encargado de ejecutar el mismo controlará y cargará los movimientos del extracto bancario en un registro Excel, "cruzando" con los datos emitidos por el SIGAF en su Módulo Consulta de Movimientos del Libro Banco a través de los números de los Formularios C12 generados por cada movimiento a la CUT o su reversión.

En la actualidad, este archivo se guarda en la Carpeta alojada en el disco compartido de la DGT identificable por año y número: 2012\24503-4.

Con esta información y al final del mes, el responsable de este procedimiento genera y remite (por GEDO y en papel que suscribe el Tesorero General o Adjunto así como los respectivos Jefes de Departamento) un Expediente a la Dirección General de Contaduría a fin que tome intervención emitiendo los Formularios C55 correspondientes en Estado "Ingresado" en SIGAF y proceda a devolver la actuación para "Confirmar" en SIGAF los Formularios C55, lo que permitirá al responsable del procedimiento completar la planilla Excel y conciliar la cuenta.
Finalizada la gestión se envía el expediente al archivo de la Dirección General de Tesorería. Se archiva asimismo en el disco compartido (Servidor).
Esta cuenta del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, fue creada para la devolución, por parte de los colegios privados, de los sobrantes de los subsidios otorgados por el GCBA. Dado que transfiere su saldo en forma diaria a la CUT, al término del día su saldo es igual a cero.

Dentro del procedimiento en tratamiento y con relación a esta cuenta en particular, el encargado de ejecutar el mismo controlará y cargará los movimientos del extracto bancario en un registro Excel, "cruzando" con los datos emitidos por el SIGAF en su Módulo Consulta de Movimientos del Libro Banco a través de los números de los Formularios C12 generados por cada movimiento.

A diario la carga en la planilla se efectuará según los datos del extracto. En caso de existir un cheque rechazado, el mismo será solicitado por el responsable del procedimiento al Banco Ciudad para gestionar su recobro. En caso de que el cheque se hubiera vuelto a depositar, se

adjuntará el comprobante bancario al extracto (los cheques se registran al momento de su ingreso efectivo en la CUT).

En la actualidad, este archivo se guarda en la Carpeta alojada en el disco compartido identificado como "2012\24503-4".

Con esta información y al final del mes, el responsable de este procedimiento genera y remite un Expediente a la Dirección General de Contaduría a fin que tome intervención emitiendo los Formularios C55 correspondientes en Estado "Ingresado" en SIGAF y proceda a devolver la actuación para "Confirmar" en SIGAF los Formularios C55, lo que permitirá al responsable del procedimiento completar la planilla Excel y conciliar la cuenta.

Finalizada la gestión se envía al archivo de la Dirección General de Tesorería.

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta Corriente Especial en Dólares 1653/4

Se registran los movimientos de esta cuenta en una planilla Excel, con los débitos y créditos que el Banco Ciudad de Buenos Aires realiza Esta entidad emite como comprobantes bancarios los tickets de consulta de los últimos movimientos de la cuenta.

El responsable del procedimiento, deberá ingresar al archivo Excel que actualmente está ubicado en el disco compartido identificable como: Conc\Ingreso Control Cuentas Escriturales\CTAS VARIAS\1653-5.

Para registrar los ingresos a la cuenta 1653/4 bajo los concepto de Crédito Interno y como Capitalización Intereses, se contabilizan en el SIGAF con la generación de un Formulario C10 de Rec con cargo a la cuenta 1653/4 en pesos, aclarando en observaciones la cotización del dólar correspondiente al día del movimiento que se registro (actualmente ingresando al link: http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=b&id=1).

En cuanto a los egresos de la cuenta 1653/4, que transfieren dichos montos convertidos a pesos a la cuenta 210171/8 "Programa de Gestión de Riesgo Hídrico Prest. BIRF-7289-AR", este movimiento se registra mediante su registro en la cuenta 210171/8 actualmente con un C10 de recaudación automático, debiendo anularse con un C10 de desafectación y confeccionar luego un comprobante C12 de Transferencia entre cuentas de Libro Banco, esto se debe a que esto afecta la cuenta escritural 210171/8 "Programa de Gestión de Riesgo Hídrico Prest. BIRF-7289-AR".

Vale aclarar que este procedimiento es automático, tomándolo del SIGAF como una Cuenta de Ingreso.

El responsable del procedimiento anulará el C 10 –desafectación- y confeccionará un C 12 de transferencia entre cuentas para registrar la transferencia de la cuenta 1653 a CUT. Este C12 permitirá conciliar el movimiento en la CUT.

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 6526/5 PROY. AP. IN. REF. FIS. E INVCDAD BA

El registro en esta cuenta se efectúa mediante la recepción de sus extractos bancarios. El archivo se aloja en el disco compartido identificado como "Con\Ingreso Control Cuentas Escriturales\CTAS VARIAS\26526-5".

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 200442/0 INDEMNIZ. A.R.T. LEY 24557

Su registro se realiza actualmente a través de un archivo Excel, donde se toma nota de sus movimientos y la información alojado actualmente en el disco compartido identificado como "2011\CTA. 200442-0".

Se registra en el SIGAF lo ingresado por extracto bancario con la generación de un Formulario C12 automático. Luego se realiza una comunicación mediante CCOO a la Dirección General de Contaduría y a Dirección Operativa de Apoyo a Liquidaciones de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda.

En cuanto a la información emitida por el sector Recursos Humanos dependiente de Hacienda, si éstos corresponden a reintegros del ejercicio actual o al ejercicio anterior (y siempre que no se hubiera cerrado la cuenta de inversión) se girará la información a la Dirección General de Contaduría para la respectiva emisión de los Formularios C55.

Si los reintegros son de ejercicios anteriores se contabilizarán mediante un formulario C10 Extrapresupuestario y con un Formulario C10 de Corrección imputando a la AXT 10110 Remesas Pendientes de Rendición y la partida ART-INDEMNIZ 99.0.0.17.1.3.2.0.11.1.

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 26.153/9 Transferencias de Nación

Esta cuenta se registra en función de los movimientos del extracto bancario, observándose en ella créditos que corresponden a Ingresos de fondos provenientes de la Nación. Su particularidad es que no se registran en el SIGAF y las transferencias pueden destinarse tanto a la CUENTA 413/2 o a alguna de la serie "cuentas 210.000" (que tienen en común que son receptoras de fondos de la Nación) o en su defecto a otra cuenta se que determine.

Estas transferencias son ejecutadas por la Gerencia Operativa de Planificación Presupuestaria.
Al confirmarse diariamente la carga de extractos bancarios, estos recursos son registrados automáticamente con un Formulario C10 de recurso.

En el evento de existir transferencias pendientes pertenecientes a ejercicios anteriores y que se regularizan al año siguiente, también se genera un Formulario C10 de recaudación automático, para luego desafectarlo, reflejando la cuenta y ejercicio correspondiente siempre y cuando la cuenta de inversión no esté cerrada.

Se genera C10 de desafectación por el ejercicio anterior y C 12 en el ejercicio vigente para transferir de la 26.153/9 a la CUT, debido a que el recurso ya se encuentra registrado en la cuenta 26.153/9, expediría correspondiente a la escritural beneficiaria de los fondos.

De todo ello debe llevarse un registro extracontable, actualmente ubicado en el disco compartido identificado como "Conc\Ingreso Control Cuentas Escriturales\CTAS VARIAS\26153-9".

Procedimiento de Gestión de Cuentas Escriturales con Afectación Específica

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, como ya se ha dicho, posee en el Banco Ciudad determinadas cuentas denominadas bancarias, asociada a una cuenta escritural en el Sistema SIGAF y que tienen un tratamiento especial.

Los fondos de las cuentas Escriturales se destinan a atender gastos de organismos legalmente designados y cuyas transferencias son solicitadas por éstos a esta Gerencia, dependiente de la Dirección General de Tesorería.

Esta Dirección canaliza tales peticiones a través de su Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, donde el Subgerente Operativo de Conciliaciones Bancarias comisiona a un responsable a estos fines.

Pueden distinguirse en este procedimiento de gestión de transferencias de Cuentas Escriturales distintos movimientos, respondiendo todas sin embargo a una misma secuencia estandarizable con ciertas particularidades que se mencionan en cada caso.

Procedimiento de Registro de Recursos: Cuentas Pertenecientes a Salud

Son las cuentas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el Banco Ciudad relativas a Prestaciones Médicas, Plan Nacer, ASI Ley 2808, Fondos Carrera de Investigador, etc.

El Ministerio de Salud posee una Cuenta Madre en el marco aludido y solicita a la Gerencia de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias transferencias internas entre Cuentas Escriturales de Afectación Específica para destinar fondos a un determinado Hospital, autorización que entrega en SIGAF ineludiblemente el Tesorero General o Adjunto.

Estos pedidos del Ministerio de Salud tramitan por expediente a través de GEDO. El expediente proveniente del Ministerio de Salud dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires llega a la Dirección General de Tesorería por medio de su Mesa de Entradas y es remitido al Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias quien intervendrá hasta la ejecución de las transferencias solicitadas con firma del Tesorero General o Adjunto como se detalló.

Para su procedencia, el responsable del procedimiento –designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias- debe analizar la documentación contenida en el expediente con la solicitud, verificando que la misma esté refrendada por el Director General. Luego se da cumplimiento con la transferencia solicitada.

El movimiento de estas cuentas es similar al resto de las cuentas, con la salvedad que en el campo de Comprobante deberá ingresase el tipo y número de actuación que solicita la transferencia y en Observaciones toda información complementaria y aclaratoria.

Procedimiento de Registro de Recursos Cuenta N° 210137/4 Convenio Lotería Nacional

Transferencias entre cuentas Escriturales mediante nota a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto para la distribución de la recaudación del Instituto de Juegos y Apuestas.

Esta Cuenta Escritural recibe recursos de otras tres cuentas (200131/5 210044/9 y 210137/4). La Dirección General de Tesorería recibe por CCOO desde la OGEPU la distribución a las distintas cuentas Escriturales según convenio.

El responsable de este procedimiento maneja la cuenta del título, pues es la destinataria final de los recursos por estos conceptos, para lo cual emite un comprobante C 11 de transferencia desde las primeras con destino a la 210137/4.

Emitirá una respuesta también por CCOO informando el número de C 11 generado, el mismo es confirmado por el Tesorero General o Adjunto con su firma.

El registro de los movimientos de esta cuenta y sus asociadas (200131/5 210044/9 y 210137/4) se realiza en forma mensual.

El Subgerente Operativo de Registro de Recursos comisionará un responsable que registrará y conciliará todos los movimientos de siguiente modo.

Deberá confeccionarse una planilla Excel por cada cuenta, en base al extracto bancario remitido por el Banco Ciudad.

En forma mensual se recibe el Instituto de Juegos y Apuestas un informe de los ingresos diarios de cada una de ellas, debiendo el responsable del procedimiento cotejar esta información con los ingresos en el extracto, completando la planilla Excel con los datos de los informes provistos y en caso de detectar inconsistencias, generar un pedido de informes al Instituto aludido para que con su intervención pueda zanjarse la incongruencia y conciliar la cuenta en cuestión.

Los parámetros que debe ingresar el responsable de este procedimiento son los siguientes: Cta. Origen: 210137400 "Convenio Lotería Nacional CE" y Cta. Destino: 210137100 "Juego y Apuestas – Gastos de Funcionamiento". En observaciones se agrega el mes correspondiente a la transferencia realizada o algún dato que identifique la transferencia.

Vía E-mail, la Oficina de Gestión de Presupuesto (OGEPU) comunica a la Dirección General de Tesorería el importe a transferir entre estas cuentas, registrándose todas ellas en la cuenta escritural 210137100 "JUEGO Y APUESTAS – GASTOS DE FUNCIONAMIENTO".

Procedimiento de Registro de Recursos. Cuentas Escriturales. Honorarios Procuración General

Todo lo ingresado a través de las cajas propias de la DGT, en concepto de honorarios de procuración, se transfieren mediante un C11 de Rentas Generales a la cuenta escritural correspondiente a Procuración General.

Se realizan con la llevaduría de una planilla Excel al efecto y con traslado de los movimientos al SIGAF por medio de la generación de un comprobante C 11 en estado de ingresado y confirmado.

Procedimiento de Comunicaciones

En todos los casos más arriba descriptos, cuando tiene lugar una transferencia entre cuentas escriturales, se pone tal actividad en conocimiento del organismo interesado. Esta tarea es responsabilidad del mismo ejecutante del procedimiento de transferencias. A continuación se detallan los actuales destinatarios de tales comunicaciones. Centro Cultural San Martín: Cuentas n° 210069/2 y 210214/8. Se envían los listados de movimientos de las cuentas escriturales 210069200 y 210214800, a la dirección de mail del Centro tesoreria_ccgsm@buenosaires.gob.ar. Dirección General de Museos: Cuenta 210157949. Se envían los listados de movimientos de la cuenta escritural, a la dirección de mail de Contable de la Dirección General de Museos dgmcontable@buenosaires.gob.ar. Ministerio de Desarrollo Urbano: Cuentas Nº 210222/3 y 200519/0. Se envían los listados de ingreso de recursos de la 200519/0 y si lo solicitan, el saldo de la cuenta escritural 210222300 a las direcciones de mail de, Matías Lepanto: mlepanto@buenosaires.gob.ar; y Mariana Policastro: mpolicastro@buenosaires.gob.ar. Dirección General de Obras y Catastro: Cuentas N° 200299/08 y N° 200468/0. Se envían los listados de ingreso de recursos de las cuentas, a las direcciones de mail de, María Elena Ibarra: meibarra@buenosaires.gob.ar; y de Marcela Márquez: marcelamarquez@buenosaires.gob.ar.

Procedimiento de Control Ingresos AGIP

La Dirección General de Rentas recauda los ingresos tributarios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y remite los Partes Diarios de Recaudación para su conciliación de esta Gerencia.

Esta información es remitida vía E-mail luego del día de operaciones que contiene.

Durante el análisis de los Partes de Recaudación, de surgir inconsistencias, las mismas se resuelven solicitando a la Dirección General de Rentas por vía de correo electrónico su aclaración y eventual rectificación.

Es menester aclarar que la Dirección General de Rentas tiene la facultad de efectuar transferencias por sí misma entre cuentas que le son propias, sin intervención de la Dirección General de Tesorería.

El responsable del procedimiento deberá compulsar el parte que hubiere recibido desde Rentas y confrontará con las constancias SIGAF para controlar los ingresos y proceder a su conciliación.

Una vez procesada tal información –registro y conciliación- la misma se archiva en la carpeta llevada al efecto denominada “Informes Recaudación Rentas”.

Procedimiento de Registro de Rechazo de Cheques

Es responsabilidad de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias el registro y control del rechazo de cheques en las distintas cuentas que posea el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el Banco Ciudad, dando intervención al organismo respectivo, con registro en el Libro correspondiente.

Para llevar a cabo este procedimiento, un responsable designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, en forma diaria concurre al Banco Ciudad para los cheques librados contra las cuentas del Gobierno de la Ciudad que hubieran sido rechazados en el día de operaciones.

Actualmente los cheques rechazados y/o los comprobantes de redepósito se registran en un archivo Excel ubicado en el disco compartido identificado como "Conc \Ingreso Control Cuentas Escriturales \ CHEQUES RECHAZADOS\rechazos 2012".

Una vez que el responsable de este procedimiento hubiera efectuado el registro de los cheques rechazados, procederá a la siguiente etapa del circuito, la cual se distingue según se trate de cheques librados contra cuentas corrientes recaudadoras de cajas de tesorería o de cuentas corrientes recaudadoras que operan bajo el control de otras Dependencias, Reparticiones o Áreas de GCBA.

Si como en el primer caso se tratara de cheques rechazados contra las Cuenta Corrientes recaudadoras de Cajas de Tesorería, el encargado del procedimiento consultará el origen del mismo con el Sector Fiscalización, dependiente de la Dirección de Planificación y Ejecución Financiera. Una vez obtenida la información, el responsable aludido remite el cheque, acompañado por una nota, a la Subgerencia Operativa de Ingresos No Tributarios para que éste –a través de sus procedimientos del capítulo respectivo- gestione su recobro e informe su depósito. El archivo provisorio del cheque en guarda del Tesorero General o Adjunto cesa al acabar las gestiones para su respectivo recobro.-

Paralelamente a lo secuenciado, el responsable de este procedimiento deberá ingresar al sistema SIGEC a los fines de asentar el rechazo del cheque en cuestión y de la siguiente forma.

Una vez ubicado en tal sistema, ingresará en la solapa denominada FISCALIZACION e ingresará en REGISTRACION DE CHEQUES RECHAZADOS, donde completará todos los datos (en el campo BANCO colocará el código del banco y luego el número de cheque).

Con la opción BUSCAR se trae la información del cheque que se trata de registrar y una vez constatada la identidad entre ambos, se opta por AGREGAR, quedando de tal forma conciliado el movimiento, finalizándose con ello el procedimiento en SIGEC.

Si se trata de cheques rechazados en cuentas corrientes recaudadoras que operan bajo el control de otras Dependencias, Reparticiones o Áreas de GCBA, el responsable de este procedimiento debe remitir los valores a las respectivas Dependencias, Reparticiones o Áreas para que éstas gestionen su recobro.

El resultado que arroje la gestión de recobro debe ser informado a la Dirección General de Tesorería, lo que permitirá al responsable de este procedimiento archivar el expediente iniciado con el fin del recobro.

Procedimiento de Registro de Balance de Recaudación de Expendurías

Este procedimiento consiste en el registro en SIGAF del Balance de Recaudación de expendurías, remitido por la Subgerencia de Control y Fiscalización de Ingresos por Cajas dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera de la Dirección General de Tesorería, correspondiente a recaudaciones de cajas propias de Tesorería de ingresos no tributarios y devoluciones de cajas chicas, haberes y fondos no invertidos.

La información necesaria para registrar estas cuentas se obtiene de los Balances de Recaudación confeccionados por la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera y de notas emitidas por el mismo.

La ruta de acceso de la planilla de registro: M:\UnidadEjecutoraConc\BALANCE DE RECAUDACION

Se registrará en SIGAF la sumatoria de cada recurso, por cuenta. Por cada recurso asimismo se confecciona un comprobante C10 en estado Ingresado que luego se verifica y procede a su confirmación.

El balance se registra en planilla Excel de forma diaria, por cuenta y clase de recurso agrupando las expendurías en cada recurso. Sin embargo, en determinados recursos también se registra clasificando por expendería – conforme el gráfico que se describe a continuación -. Las notas también se registran en la misma planilla, integrando junto con el Balance, el total recaudado diario de cada cuenta.

REGISTRACION DE RECURSOS DE LOS BALANCES AL SIGAF

RECURSO	EXPENDURIA	SIGAF
DGAI	ACA	DAI ACA
DGAI	sub 4 ex CGP Nº 3	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 3
DGAI	DAI - Edificio del Plata	DAI EDIFICIO DEL PLATA
DGAI	Dirección Educación Vial	DAI EDUCACION VIAL
DGAI	Unidad Adm. de Control de Faltas - UACF	DAI EDIF.DEL PLATA
DGAI	Obras de Terceros	DAI EDIF.DEL PLATA
DGAI	Rentas	DAI RENTAS
DGAI	CGP Nº 1	DAI CENTRO DE GESTION 1
DGAI	CGP Nº 2	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 2
DGAI	CGP Nº 3	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 3
DGAI	CGP Nº 4	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 4
DGAI	CGP Nº 5	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 5
DGAI	CGP Nº 6	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 6
DGAI	CGP Nº 7	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 7
DGAI	CGP Nº 8	DAI TRANSITO CGP 8
DGAI	CGP Nº 9	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 9
DGAI	CGP Nº 10	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 10
DGAI	CGP Nº 11	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 11
DGAI	CGP Nº 12--	DAIREGISTRO CIVIL CIRC. 12
DGAI	CGP Nº 13	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 13
DGAI	CGP 14	DAI REGISTRO CIVIL CIRC. 14
DGAI	CGP 15	DAI CENTRO DE GESTION Y PARTICIPACION N° 15
D.G.Cementerios	Cementerio Chacarita	CEMENTERIO CHACARITA
D.G.Cementerios	Cementerio Flores	CEMENTERIO FLORES
D.G.Compras y Cont	Mesa de Entradas	MESA DE ENTRADAS
D.G.Coord Legal	Mesa de Entradas	MESA DE ENTRADAS
D.G.Ctol Calidad Amb	Dirección Educación Vial	APRA
D.G.Ctol Calidad Amb	CGP Nº 7	APRA
D.G.Ctol Calidad Amb	CGP Nº 8	APRA
D.G.Ctol Calidad Amb	CGP 14	APRA
D.G.Fisc Obras y Catastro	Obras de Terceros	OBRAS Y CATASTRO
D.G.Fisc Obras y Catastro	DAI - Edificio del Plata	OBRAS Y CATASTRO
D.G.Fisc Obras y Catastro	Unidad Adm. de Control de Faltas - UACF	OBRAS Y CATASTRO
D.G.Fisc Obras y Catastro	Mesa de Entradas	OBRAS Y CATASTRO
D.G.Fisc Obras y Catastro	Dirección Gral de Obras y Catastro	OBRAS Y CATASTRO
D.G.Hab y Permisos	CGP Nº 6	ACG
D.G.Hab y Permisos	Habilitaciones-Inspecciones-Permisos	ACG
D.G.Higiene y Seg Al	Medio Ambiente	APRA
D.G.Higiene y Seg Al	CGP Nº 6	APRA
D.G.Higiene y Seg Al	CGP 14	APRA
D.G.Plan	Obras de Terceros	OBRAS Y CATASTRO
D.G.Plan	DAI - Edificio del Plata	OBRAS Y CATASTRO
D.G.Pol y Ev Amb	Mesa de Entradas	MESA DE ENTRADAS
	Habilitaciones y Permisos	HABILITACIONES Y PERMISOS
D.G.Registro Civ.Ctral	Cementerio Chacarita	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP Nº 1	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP Nº 4	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP Nº 6	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP Nº 7	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP Nº 9	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP Nº 10	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP Nº 13	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP 14	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Registro Civ.Ctral	CGP 15	REGISTRO CIVIL CENTRAL Y CIRCUNSCRIPCIONES
D.G.Tesoreria	Dirección Gral de Tesorería	ANEXO DE NOTAS
D.G.Transito	Obras de Terceros	VIALIDAD Y TRANSITO
D.G.Transito	DAI - Edificio del Plata	VIALIDAD Y TRANSITO
D.G.Transito	Unidad Adm. de Control de Faltas - UACF	VIALIDAD Y TRANSITO
Educacion Vial	ACA	ACA
Educacion Vial	Dirección Educación Vial	EDUCACION VIAL
Educacion Vial	CGP Nº 2	EDUCACION VIAL
Educacion Vial	CGP Nº 3	EDUCACION VIAL
Educacion Vial	CGP Nº 8	EDUCACION VIAL
Educacion Vial	CGP Nº 13	EDUCACION VIAL
Educacion Vial	CGP 14	EDUCACION VIAL
Educacion Vial	CGP 15	EDUCACION VIAL
Mesa de Entradas	Mesa de Entradas	MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
Oficio Jud.	Oficio Jud.	VARIOS
Notas	Notas	VARIOS
Pistas	Pistas	PISTA DE APRENDIZAJE
Rentas	Rentas	RENTAS
Sub Ind Cult	Dirección Gral de Tesorería	BASET
Sub Ind Cult	sub 4 ex CGP Nº 3	BASET
Sub Seguridad	Dirección Gral de Tesorería	VARIOS
Sub Seguridad	Mesa de Entradas	VARIOS
UACF	Obras de Terceros	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	sub 4 ex CGP Nº 3	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	DAI - Edificio del Plata	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	Dirección Educación Vial	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	Unidad Adm. de Control de Faltas - UACF	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP Nº 2	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP Nº 5	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP Nº 7	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP Nº 8	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP Nº 10	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP Nº 13	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP 14	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS
UACF	CGP 15	JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS

La Subgerencia Operativa de Ingresos No Tributarios –según sus procedimientos descriptos en el capítulo respectivo- deposita todo lo recaudado en la cuenta abierta según el medio de pago perteneciente al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el Banco Ciudad.

El control y conciliación de estas cuentas de tesorería que se plasma en el procedimiento de registro de balance de recaudación de expendurías es llevado a cabo por un responsable designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, quien dará inicio a la siguiente secuencia.

La Subgerencia Operativa de Ingresos No Tributarios proporciona un informe de ingresos al Sector Fiscalización dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera, sector que a su vez remite a la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos la misma información a los fines de su registro.

Esta información es remitida vía mail y también en papel, tratándose de impresiones del sistema SIGEC donde constan los Balances. Estos son recibidos bajo firma del responsable del procedimiento para constancia de la Gerencia remitente. El control de los remitos permite verificar qué Balances se han recibido, con indicación de día y hora, lo que permite un estricto control sobre lo rendido y recaudado para su registro.

Vale mencionar que el encargado de este procedimiento, poseerá un rol que le permitirá acceder por sí mismo a esta información también, ingresando al SIGEC en su Módulo "Consultas Varias Para Conciliaciones" donde podrán compulsarse los distintos Balances.

Este informe denominado "Información complementaria" contiene además de los montos y expendurías, la forma en que se recaudó: pesos, cobro mediante tarjetas de débito o crédito, y cheques, el organismo, las devoluciones y las boletas que reflejan los depósitos en las cuentas (200233/2, 200330/4, 200342/7 (MasterCard), 200318/2 (American Express), 200317/5 (Visa) y 200297/4, ésta última, devoluciones).

La información obtenida por vía magnética se migra o traspasa a una planilla Excel, permitiéndose contabilizar y controlar no ya por boleta de depósito sino por recurso ingresado, destacando el responsable del procedimiento aquellas operaciones que poseen comprobante adjunto, imprimiéndose la misma para constancia y control.
Los Balances están divididos por Recursos y Expendurías, asimismo por separado se custodia como soporte las Boletas para cada operación, siendo el objetivo del procedimiento comparar las últimas con el total del recurso de la cuenta (por ejemplo efectivo) para determinar su coincidencia.

El responsable de este procedimiento constatará en las boletas de depósito la existencia de la siguiente información imprescindible para avanzar: el importe, la cuenta en que se depositó, y sello del cajero con la fecha en que ingresó el pago. Con esa información, volcará la misma identificándola por boleta de depósito en un archivo Excel unificado y ubicado en el Disco Compartido de la Tesorería, utilizando la columna de "fecha de balance" para identificar el importe según fecha de extracto con su correspondiente fecha de balance (fecha en que fue rendida la boleta por el sector de fiscalización).

El contenido del balance se registra en el SIGAF, por Recurso, Expenduría y Cuenta, individualmente. En el Comprobante C10 se debe completar el campo de "fecha de extracto" con la fecha de balance. Asimismo se recibe de GOPEF notas (de diversos tipos de ingresos) que describen una parte de los ingresos de la caja de la DGT del GCBA. La registración en SIGAF se realizará en forma manual y asimismo deberá generarse, también manualmente, un comprobante C10, ingresando en estado "I", corroborándose que se encuentre correcta la carga y toda vez que la misma se encuentra en debida forma, se cambiará a estado "C-Confirmado".

Luego, el encargado del procedimiento, controlará el total de lo ingresado con el balance, para lo cual se utilizará el filtro (del día que se desee controlar), en la columna de Fecha de balance, el que debe coincidir con el total de las boletas, y con el balance (serán los importes que sean comparados posteriormente en el Libro Banco).

Se generará un Libro Diario (Banco) por cada recurso (distinto del Compartido y Unificado en el que constan las tres cuentas Efectivo, Cheque y Devoluciones), donde se analizará la información para determinar la existencia de incongruencias. Este mismo Libro Diario contendrá no sólo lo atinente a este procedimiento de registro sino también la conciliación de cada cuenta, procedimiento a cargo de otro responsable y que se halla en otro capítulo del presente.

El responsable de este procedimiento creará también otro archivo de Tarjetas de Crédito separado en tres partes (Visa, Master, Amex) y en cada una volcará el extracto respectivo, llevando un Libro Diario.

Todas las cuentas de este procedimiento transfieren a diario su saldo a la CUT por lo que al final del día su saldo es igual a cero.

Vale aclarar que en el caso de la cuenta 200297/4, perteneciente a devoluciones, sus ingresos no se consideran recursos genuinos, sino "menores egresos" y la Dirección General de Contaduría realizará los comprobantes C55 en estado de ingresado, luego confirmado por esta Gerencia.

El ejecutor de este procedimiento continúa el circuito creando los comprobantes C12 de acuerdo al extracto bancario de transferencias entre las cuentas de referencia y la Cuenta Única del Tesoro. Por lo que el control consistirá en determinar las diferencias entre el saldo del Libro Banco según constancias del SIGAF y el del extracto bancario (igual a cero, debido a que estas cuentas transfieren su saldo diario a la CUT), controlándose que lo ingresado por balance sea lo contabilizado y que lo transferido esté registrado.

En caso de existir inconsistencias, las mismas pueden ser de carácter temporal (figurando en meses distintos la contabilización de acuerdo al balance y el ingreso bancario de acuerdo al extracto) o que radiquen en otras diferencias (tales como comprobantes mal contabilizados, ingresos no contabilizados debido a que no ingresaron por balance, importes contabilizados en una cuenta, pero ingresados en otra, importes no confirmados a pesar de haber ingresado como en el caso de devoluciones cuyo comprobante no se pudo confirmar por error en el importe, etc.).

A todo evento, las diferencias deben ser ajustadas en su caso con la intervención de la Dirección General de Contaduría, la que contribuirá a determinar el concepto del ingreso pendiente de registrar, emitiendo el comprobante C55 que el responsable de este procedimiento solicitará –por medio de nota suscripta por el Subgerente Operativo de Registro de Recursos-.

Como requisito para la ejecución de este procedimiento, es menester en forma preliminar bajar los extractos bancarios diarios del sistema SIGAF, del siguiente modo.

El responsable de este procedimiento ingresará a través del Módulo Tesorería, Conciliación bancaria, Consulta de extracto bancario, Consulta de extracto preliminar.

Utilizando la opción F9, se seleccionan las siguientes cuentas para emitir los extractos correspondientes a los fines de este procedimiento: 200233/2 (ingresos en efectivo), 200297/4 (devoluciones) y 200330/4 (cheques).

Una vez obtenidos los extractos de las tres cuentas, el responsable del procedimiento colocará en el campo "Fecha inicial del extracto" del día anterior al que se registrará y así podrá bajar el extracto al archivo Excel que permitirá elaborar la información de este procedimiento.

Para ello se eligen las opciones "Ejecuto" y luego "Ejecuto Listado", con lo que el sistema propondrá la opción para imprimir o visualizar en pantalla o bajarlo en forma de archivo (en este último caso el archivo se guarda en C$ de CLIENT, con "(cualquier nombre)".htm y debajo se elige la extensión htm, pudiéndose luego ejecutar en Excel para la obtención de información sobre créditos y débitos).

Las tres opciones (pantalla, imprimir y archivo) deben ser ejecutadas y unificadas en el archivo Excel y luego el encargado del procedimiento podrá realizar la carga de fecha de balance al arribar desde Fiscalización todos los tickets de los ingresos.

Consideraciones Especiales

En el marco del procedimiento de balance de expendurías, puede ocurrir que en la cuenta 200330/4 (cheques) existan débitos de cheques rechazados, en cuyo caso, el encargado del procedimiento debe solicitar el extracto al Sector Fiscalización o Ingresos para determinar con su intervención el estado en que se encuentran esos cheques (a los fines de regularizar o redepositar los mismos).

También puede suceder que existan débitos por comisiones bancarias, las que habitualmente se regularizan el día siguiente al registrado, mediante la obtención del comprobante respectivo que permita la generación manual en la Dirección General de Contaduría del Formulario C12 de la afectación que compensará el débito.

Ello es así por cuanto las comisiones bancarias tienen una cuenta especialmente destinada a los fines de su cobro y eventualmente el Banco las debita por error de la CUT, en cuyo caso esta Gerencia enviará una nota al banco solicitando el reintegro del importe erróneamente debitado a la cuenta de comisiones NRO.25848.

Otros débitos que pueden producirse son los correspondientes a "Transferencias de fondos" y también por aquellos ajustes de importes. En la cuenta 200233/2 (ingresos en efectivo) los débitos pueden ser por ajustes originados por diferencias entre las boletas y extractos, las que pueden ser negativas o positivas.

Es relevante destacar que el responsable de este procedimiento deberá utilizar las siguientes carpetas dentro del "compartido" de la Dirección General de Tesorería, la carpeta UNIDAD EJECUTORA CONC. que habilita el acceso a otras dos carpetas: Dto Registro de Recursos y conciliaciones varias y la de Ingreso Control Cuentas Escriturales.

Dentro de la primera seleccionará CONCILIACIONES VARIAS > CUENTAS VARIAS DE CREDITOS > (y luego según el caso) elegirá: 200233 AÑO x, 200297 AÑO x y 200330 AÑO x. Allí también encontrará un archivo UNIFICADO sobre el cual se vuelve más abajo.

En las primeras tres carpetas encontrará el Libro Diario y la Conciliación diaria.

En el **Libro Diario** cargará los importes de los tickets recibidos desde Fiscalización ordenándolos por fecha de balance (se denomina "Bce según boletas") y también el importe del total según balance, obtenido de la carpeta "Ingreso Control Cuentas Escriturales".

Luego, el ejecutante de este procedimiento deberá ubicarse en la carpeta "Balance de Recaudación" y verificar lo siguiente.

Si existiera alguna diferencia, esta será detallada en el balance recibido con los tickets. Si además hubiese otras diferencias, se tendrá que corroborar si existe alguna partida no contabilizada (estas siempre se encuentran en "Balances de Recaudación"), mal contabilizada, algún debito, etc.

Con respecto a las diferencias, el responsable del procedimiento deberá acceder a "Bce S/boletas" – "Bce s/bce según balance de recaudación" y determinar si la diferencia es negativa (o sea que ha ingresado menos dinero del que tendría que haber ingresado y se contabilizo en "libros") o positiva (registro de un ingreso de dinero mayor al contabilizado).

El importe final denominado "Bce según boletas", será obtenido del archivo UNIFICADO, el cual está conformado por la asignación de la fecha de balance que se le da a cada uno de los importes según extracto obtenidos en diferentes fechas del año.

El archivo UNIFICADO contendrá los extractos obtenidos del SIGAF por día, por cuenta (los que no estarán contabilizados, hasta obtener los balances de Fiscalización) y para colocar las fechas de los balances de los "tickets" remitidos junto con los balances, el responsable del procedimiento debe acceder al disco compartido denominado "Conc\ Dto Registro de Recursos y Conciliaciones \ Conciliaciones varias \ Cuentas varias de crédito \ Unificado \ Varias año 2010 \ Extracto por cuentas año 2010.xls".

Procederá a ingresar las fechas por el balance, revisando el total del resumen anexado a los tickets, para determinar la coincidencia de toda la información para luego copiar según la cuenta de que se trate, el balance respectivo.

Así pues, se ubicará para la Cuenta **200233/2** en el disco compartido identificado como "Conc\ Dto Registro de Recursos y Conciliaciones \ Conciliaciones varias \ Cuentas varias de crédito \200233 año 2010 \ Libro diario 2010 cuenta 200233.xls", en la columna de "Bce. S/Boletas".

Para la Cuenta **200297/4**deberá acceder al disco compartido, en la carpeta identificada como "Conc\ Dto Registro de Recursos y Conciliaciones \ Conciliaciones varias \ Cuentas varias de crédito \200297 año 2010 \ Libro diario 2010 cuenta 200297.xls", en la columna de "Bce. S/Boletas".

Para la Cuenta **200330/4**deberá acceder al disco compartido, en la carpeta identificada como "Conc\ Dto Registro de Recursos y Conciliaciones \ Conciliaciones varias \ Cuentas varias de crédito \200330 año 2010 \ Libro diario 2010 cuenta 200330.xls", en la columna de "Bce. S/Boletas".

Procedimiento de Registro Cuenta N° 200297/4 Devoluciones

Las devoluciones se depositan en la cuenta 200297/4 y registran en la Dirección General de Contaduría en comprobantes C55, en estado ingresado. Con la notas recibidas de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera se reciben adjuntos a ellas dichos comprobantes C55.

En primer lugar, se registran las devoluciones ingresadas en la cuenta, en una planilla Excel mensual.

Asimismo, se aprueban los comprobantes C55 una vez verificado el ingreso en la cuenta.

Por último, se remiten las notas cuyos importes no traen vinculado un C55 a la Dirección General de Contaduría, solicitando instructivos para registrar dichas devoluciones. Una vez que la Dirección General de Contaduría responde la nota, se procede a registrar según la misma disponga. Pueden enviar un C55 para la aprobación, o pueden indicar confeccionar un C10, que puede ser presupuestario o extrapresupuestario.

Ruta de acceso del modelo de nota a emitir M: \UnidadEjecutoraConc\\BALANCE DE RECAUDACION\2010\Notas

En caso de que el ingreso corresponda a una devolución correspondiente a un ejercicio anterior al pasado, no se emite C55 y se procede a ingresar al recurso, confeccionando un C10 presupuestario.

Procedimiento de Registro de Colocaciones Financieras

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a través de la Dirección General de Tesorería y por la capacidad de endeudamiento que legalmente se le reconoce, mediante acciones coordinadas y descriptas en el capítulo de Planificación y Ejecución Financiera, constituye plazos fijos, emite Letras del Tesoro, etc. Percibe también ingresos provenientes de los intereses ganados por la cancelación de plazos fijos en pesos o las letras emitidas.

El procedimiento bajo tratamiento comprende las acciones tendientes a registrar los intereses por vencimientos de Plazos Fijos y Lebacs, así como también el registro de colocación de LETES.

Vale aclarar que el circuito de estos procedimientos dan comienzo en la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera (tanto la emisión de Letras del Tesoro, como la colocación de Plazos Fijos).

Este procedimiento y exclusivamente con referencia a LETES , en la parte que compete a la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, consiste en la llevaduría del Libro Banco de las cuentas relacionadas, manejándose con Formularios C 10 y C 12 de transferencia.

Esta Gerencia controla y concilia los movimientos de los plazos fijos, pues los intereses son cargados al sistema por la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera, limitándose este procedimiento a cotejar tales constancias contra extractos bancarios para determinar su coincidencia.

Un responsable designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias ejecutará el procedimiento acorde la siguiente secuencia.

El registro de estos recursos se efectúa mediante planilla Excel, actualmente situada en el Disco Compartido de la Dirección General de Tesorería bajo la denominación M:\GORRYCB\PF.

Parte de la información de esta planilla es recibida mensualmente desde la Subgerencia de Estudios Financieros dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera.

En tal oportunidad, el responsable a cargo del procedimiento cotejará los intereses calculados por Estudios Financieros y la fecha de vencimiento con lo reflejado en la CUT. En caso de no coincidir la información, completará la columna "CUT" con el ingreso real, informando de la diferencia detectada a Estudios Financieros con el objetivo de regularizar la misma, ya sea por un error en el cálculo de los intereses o por un error del Banco.

Específicamente, el procedimiento a seguir consta de las siguientes etapas, ingresando el responsable en primer lugar al Módulo Tesorería\Recursos\Clases de Recurso\Alta de C10 REG y COR en el cual procederá a cargar los siguientes datos: Ejercicio, Medio Percep: PFP, Tipo Registro: REG., Etapa: DYP., Observaciones: Número de Certificado y C44 de Cancelación, luego ingresará los datos de la Partida Presupuestaria, esto es en la actualidad: "JUR 99, SJUR 0, ENT 0, T 16, CL 2, CONC 1, SC 1, SCED 0, FF 11 y MO 1, Importe."

El importe de los intereses a registrar deberá siempre coincidir con el ingreso del extracto en la cuenta 25809-6.

Para finalizar la secuencia, deberá transcribir los números de formularios en la planilla Excel (LOS C 10 DE REGULARIZACION).

El fin de este procedimiento es la regularización manual de la diferencia existente en Libros de los distintos montos provenientes del asiento de constitución del plazo fijo y su cancelación que incluye además los intereses.

Los asientos aludidos, impactan en la CUT siempre y cuando tengan el estado de "confirmados", lo que deberá revisar el encargado de este procedimiento.

Vale aclarar que la constitución del Plazo Fijo se plasma mediante un formulario C 44 de Constitución Financiera y con destino a la CUT y la cancelación –por su importe más los intereses- se debita de la CUT con destino a "Colocaciones Financieras".

Los Plazos Fijos se visualizan en el Extracto como "Crédito Plazo Fijo" y para su regularización, como se detalló, se creará un C 10 de Regularización y Corrección, debiéndose ingresar datos tales como la fecha de extracto, el medio de percepción (F 9 PFP), la cuenta, en observaciones colocar "Cancelación Plazo Fijo Nota nro…" con el número de la respectiva nota, en detalles se agregarán los datos de la Partida como se plasmó más arriba. Luego deberán autorizarse los formularios C 10 para registrar en SIGAF los intereses del Plazo Fijo, con lo que acaba el procedimiento.

Procedimiento de Registro de Cuenta 28.671/09 "Letras del Tesoro"

De acuerdo a la Ley 70 artículos 85 y 107 la Tesorería General puede emitir Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estacionales de Caja, hasta el monto que fije anualmente la Ley de Presupuesto General.

Cuando ingresan los fondos a la Cuenta Corriente Nro. 28671/0 "GCABA Letras del Tesoro" se registran en el sistema SIGAF mediante la emisión de un Formulario C10 de recaudación extrapresupuestario en la cuenta contable 10144 "GCBA – Letras del Tesoro".

La generación del C 10 es manual partiendo del extracto bancario que el responsable del procedimiento consulta en el SIGAF, tarea que realizará a diario.

Ingresando al SIGAF en el módulo Libro Banco, constatará que el saldo total coincida con el extracto, lo que el sistema efectuará automáticamente pero que el responsable controlará en forma manual y diaria. Estos registros no son extracontables pues constan en SIGAF en su totalidad. No obstante ello, el responsable del procedimiento llevará una planilla Excel de control personal para su constancia.

Actualmente, tal planilla extracontable de control está ubicada en la Unidad Ejecutora o Disco Compartido bajo la denominación por su año, y el agregado "letes – cuentas".

Luego de cada emisión de Letras del Tesoro, se verifica que el ingreso de la transferencia del 90% realizada por la Dirección de Planificación Financiera de la cuenta 28671/0 a la Cuenta Corriente 25809/6 "Cuenta Única del Tesoro".

El responsable del procedimiento, con colaboración del responsable de conciliar la CUT y los agentes respectivos de la Gerencia de Planificación y Ejecución Financiera, compulsará los

comprobantes que adjuntará al extracto, formando actuaciones en papel que archivará en un bibliorato denominado "LETES".

Vale mencionar que se trata de un proceso automático que se dispara desde la Gerencia de Planificación, registrándose el movimiento realizado en el sistema SIGAF mediante un C12 de transferencia entre cuentas, correspondiendo al responsable de este procedimiento controlar el movimiento de la cuenta.

Finalmente, el 10% restante se mantiene en la cuenta 28671/0 hasta el vencimiento de la obligación, momento en que la Dirección de Planificación Financiera efectúa la transferencia a la 25809/6.

Esta Gerencia verifica el ingreso y registra el mismo mediante un C12 de transferencia entre cuentas, en el sistema SIGAF.

Cierra el circuito cuando el responsable del procedimiento informa en forma anual el saldo de la cuenta a la Dirección General de Contaduría.

Procedimiento de Certificación de Pagos

El procedimiento de certificación de expedientes recibidos de la Dirección Administrativa de Infracciones para el contralor de eventual duplicidad del pago de infracción para su devolución, es llevado a cabo por un responsable designado por el Subgerente Operativo de Registro de Recursos.

El responsable a cargo del mismo recibirá actuaciones en papel desde la DAI según las cuales un contribuyente solicita el reintegro de sumas doblemente abonadas en concepto de infracciones, para lo cual es imprescindible la información con que cuenta esta Subgerencia.

Así pues, el responsable compulsará las constancias del SIGAF para localizar los pagos, o bien solicita la intervención, como se verá, del sector o área de Fiscalización, o el Banco, valiéndose de la información contenida en las actuaciones que reciba y procederá a emanar una certificación escrita donde haga constar la existencia efectiva del pago doble por el mismo concepto, lo que elevará a sus fines nuevamente a la DAI contra recibo que resguardará como constancia.

La herramienta con que cuenta el responsable del procedimiento es el sistema de comunicaciones GEDO, mediante el cual solicitará informes al organismo o bien al Banco a los fines de solicitar la certificación del pago doblemente efectuado. Es también por GEDO que el responsable responde a la DAI el requerimiento.

Desde el punto de vista formal, las actuaciones GEDO llevan firma del Tesorero General, Tesorero Adjunto o Gerente y se canalizan a través de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería. Cabe aclarar que esta Gerencia se ocupa de certificar los pagos de cualquier organismo de Gobierno siempre y cuando se trate de cuentas que transfieran su saldo a CUT o que esta Gerencia concilia.

Procedimiento de Despacho y Archivo de Actuaciones de Registro de Recursos correspondiente a la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos

El Subgerente Operativo de Registro de Recursos designará uno o varios responsables a cargo de recibir la documentación destinada a la Subgerencia así como también archivar y despachar los expedientes recibidos, funcionando en cierta forma como una mesa de entradas, pues su función es despachar todo lo recibido al responsable en cada caso.

Para ello, amén de las funciones propias de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería detalladas en su respectivo capítulo de Soporte, los responsables del despacho interno de la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos, recibe suscribiendo los remitos que se le presenten los expedientes, previo revisar la congruencia entre los datos del remito y las actuaciones recibidas (verá que coincidan el número de expediente, número de fojas, etc).

Archivará para su constancia una copia del remito que firme en un bibliorato denominado "remitos de entrada" que llevará por año.

También llevará otro libro denominado "remitos de salida" donde hará constar toda la documentación que emane al Subgerencia con destino a sectores externos a la misma.

Otras actuaciones son remitidas por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería y constan en SADE. Poseen un número de expediente cargado en la Mesa y un número de Sector que permite identificar de dónde viene y cuál es su destino, pues la Mesa de Entradas es actualmente el sector 15 y esta Gerencia el 20).

Habitualmente en los remitos constará el número de cuenta de que se trate –téngase presente que esta Gerencia recibe actuaciones relativas en su mayoría a cuestiones atinentes a movimientos de cuentas bancarias del GCBA-. Para mayor grado de detalle y control, cada responsable de este procedimiento llevará su propio libro de entradas y salidas denominado por CUENTA, donde hará constar el número de remito, el monto de la consulta o pedido, la fecha, etc.

Para el caso de desconocer el número de trata de las actuaciones al recibírselas, consultará con la Mesa de Entradas.

Para el caso de recibirse sobres cerrados del BCBA, el responsable los abrirá, desglosando y clasificando la documentación recibida, caratulando con intervención de la Mesa si fuera el caso de contener alguna petición, efectuando un remito manual mediante el cual remitirán la documentación a su destinatario correspondiente.

La documentación que recibe este Sector es en papel y también por SADE.

Para dar respuesta a las requisitorias que se reciban, el encargado del procedimiento de despacho generará una respuesta generando una Nota por GEDO que remite al Sector Soporte Secretaría Administrativa de la Dirección General de Tesorería para que el Tesorero General, Tesorero Adjunto o Gerente Operativo suscriban refrendando la misma digitalmente.

Una vez firmado digitalmente, el encargado del procedimiento imprime una constancia para agregar a las actuaciones, en especial deberá tener una constancia en papel cuando el destinatario de la respuesta sea un organismo que no opere por los canales de comunicación del GCBA. En el caso de que el Tesorero General o Adjunto deban suscribir en papel, el encargado del procedimiento dejará la respuesta impresa para la firma en la bandeja que a tales fines el sector Secretaría Administrativa aludido posee en sus dependencias, de donde la retirará una vez firmada.

Luego, enviará las actuaciones a la Mesa de Entradas para que tome fotocopias de las actuaciones para resguardo del sector.

Este sector es también responsable del procedimiento de despacho y elaboración de respuesta de las actuaciones generadas como fruto de las peticiones de certificación de pago de infracciones ya detallado en el procedimiento CERTIFICACION PAGO INFRACCIONES del punto anterior.

El responsable de estos procedimientos deberá concurrir a diario a las sucursales del Banco Ciudad que se le indiquen a los fines de retirar documentación destinada a los distintos procedimientos de conciliación de cuentas bancarias (en algunos casos en soporte magnético). Suscribirán los comprobantes que la entidad financiera les presente como requisito de la entrega.

Finalmente, el archivo es otra de las responsabilidades de los agentes designados, para el cual es menester considerar que cada Subgerencia posee un Archivo propio del Sector y también resguarda archivos en el Archivo General de la Tesorería acorde al procedimiento del Sector Soporte al cual deberá remitirse.

Para ordenar un archivo, el responsable del procedimiento generará un informe en GEDO que suscribirá el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, ordenando el archivo de determinada documentación.

En una primera etapa el archivo es interno del sector y luego –a través de la Mesa de Entradas y hacia el Archivo aludido- será definitivo. El primero será por cinco años desde la orden de archivo y luego obtendrá el estado del segundo. El armado de los paquetes para el archivo definitivo es responsabilidad del encargado del procedimiento.

El archivo será administrado y controlado por el responsable del procedimiento, siempre que el expediente se haya iniciado dentro de esta Dirección General, llevando una planilla Excel y un bibliorato a tales fines. En los mismos se hará constar datos tales como carátula, informe final y algún comprobante de relevancia.

La planilla de control se denomina "ARCHIVO- INFORME DE ARCHIVO 2011 O 2012" y está ubicada en el Disco Compartido. Es utilizada por toda la Gerencia accediéndose a los fines de compulsar información o bien localizar actuaciones archivadas.

En el caso de ser necesario la entrega de constancias del archivo, el responsable del procedimiento resguardará siempre las mismas entregando sólo fotocopias a los requirentes y preservará la integridad del Archivo.

La planilla aludida posee hipervínculos que asocian al número de informe GEDO correspondiente a la actuación de que se trate y al cliquear sobre el mismo, puede visualizarse la copia del informe, evitándose de tal modo la búsqueda en el bibliorato, redundando en una mayor eficacia y economía del procedimiento.

Subgerencia Operativa de Conciliaciones Bancarias

Entre las funciones de esta Subgerencia, pueden enunciarse:

- Conciliación Bancaria diaria en SIGAF de la Cuenta Única del Tesoro (25809/6 CUT). Verificación de impacto de registros de ingresos, pagos y transferencias en el Libro Banco, con registro de recursos y gastos, con determinación del saldo disponible y la Situación Financiera de la CUT.
- Análisis de movimientos no conciliados en la CUT o parcialmente conciliados por el sistema con determinación de inconsistencias y posterior regularización. Agregar en Gerencia Operativa.
- Confirmación manual de pagos con cheque.
- Control del registro de cuentas en moneda extranjera y conciliación de diferencias de cambio, en forma conjunta con la Dirección General de Crédito Público y la Dirección General de Contaduría.
- Conciliación manual de cuentas de recaudación de expendurías, según el medio de pago. Estas cuentas son Cuenta 200233/2 GCBA Ingresos Cajas de Tesorería - Efectivo, Cuenta 200330/4 GCBA Ingresos Cajas de Tesorería - Cheques, Cuenta 200297/4 ¨GCBA Devoluciones, Cuenta 200317/5 Tarjeta Visa, Cuenta 200318/2 Tarjeta American Express y Cuenta 200342/7 Tarjeta MasterCard.
- Detección de inconsistencias del Balance registrado de expendurías contra extractos bancarios.
- Conciliación de cuentas de programas especiales, tales como la Cuenta 26153/9 Transferencias de Nación, Cuentas del Programa Gestión de Riesgo Hídrico (1653/5 Cuenta en dólares americanos, 210171/8 Programa de Gestión de Riesgo Hídrico, 200440-6 Recupero de Gastos Retroactivo Programa Gestión Hídrico Préstamo BIRF 7289 AR) Cuentas del Préstamo BID Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan de Inversiones del GCBA,O.I. 1107 OC AR Cuenta en Dólares del BCBA en Custodia en el BCRA, 26526/5 Proy. Ap. In. Ref. Fisc. E. Inv. Ciudad de Bs. As., 905023/5 Cuenta Especial en Dólares y Cuenta 311/5 Cuenta Especial en Dólares.
- Control del registro y la conciliación de las devoluciones correspondientes a la Dirección General de Gestión Privada, con informe a Contaduría General.
- Conciliación de Indemnizaciones ART Ley 24557, con informe a la Dirección General de Contaduría y a la Subsecretaría de Gestión para los Recursos Humano para su regularización.
- Conciliación entre los ingresos recibidos por cánones de Ausa y el extracto bancario.
- Control de saldos de las Cuentas Débitos correspondientes a comisiones y gastos bancarios abiertas por el G.C.B.A. con identificación de los débitos en el extracto bancario para elevar a organismos correspondientes que certifiquen su conformidad

con la prestación del servicio para proceder a su regularización por ante la Dirección General de Contaduría mediante orden de pago contra débito.

- Control de saldos de las Cuentas Débito correspondientes a embargos a depositar y fondos para pagos judiciales con colaboración de la Dirección de Procuración General y La Dirección General de Contaduría en la regularización del gasto.
- Despacho y archivo de expedientes de la subdirección.

Procedimientos

Para la concreción de tales actividades, la Subgerencia Operativa de Conciliaciones Bancarias, ejecuta los siguientes procedimientos.

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta Única del Tesoro

La Cuenta Única del Tesoro es la cuenta a través de la cual se canalizan a diario todos los ingresos y pagos que efectúa el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por medio de la gestión de la Dirección General de Tesorería.

La Conciliación Bancaria diaria en SIGAF de la Cuenta Única del Tesoro (25809/6 CUT) se lleva a cabo mediante la verificación del impacto del registros de ingresos, pagos y transferencias en el Libro Banco de tal cuenta, con registro de recursos y gastos, finalizando con la determinación del saldo disponible y la Situación Financiera de la CUT.

Sus movimientos no conciliados o parcialmente conciliados por el sistema se regularizan manualmente previa determinación de las inconsistencias.

Las distintas fuentes de información que permiten conciliar la Cuenta Única del Tesoro son los extractos bancarios que el Banco de la Ciudad de Buenos Aires remite a diario –actualmente en formato PDF- y las constancias del sistema SIGAF.

La carga automática en SIGAF de los movimientos y extractos de las cuentas que impactan en la CUT se efectúa al día siguiente de operaciones, estando por lo tanto disponibles para su análisis, registro y conciliación el día siguiente hábil de aquéllas.

Es destacable que en la actualidad, el único Módulo en SIGAF que permite la conciliación automática es el perteneciente a la CUT.

Todo lo referido a la carga automática o manual, con detección y solución de problemas está detallado al comienzo de este capítulo en lo referido a Carga de Extracto CUT, de referencia para este procedimiento de conciliación de la CUT.

Luego de obtenido el extracto de la CUT el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, debe proceder a la Conciliación Bancaria diaria en SIGAF de la Cuenta Única del Tesoro para verificar el impacto del registro de ingresos, pagos y transferencias en el Libro Banco, a la vez que registra los recursos y determina el saldo disponible y la Situación Financiera de la CUT.

También analiza los movimientos no conciliados en la CUT o parcialmente conciliados por el sistema con determinación de inconsistencias y posterior regularización.

Todo lo referente a Conciliación de la Cuenta Única del Tesoro deberá compulsarse al comienzo del capítulo en tratamiento, esto es, la Gerencia de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, a cuyo inicio se remite al responsable de este procedimiento y según cuyas etapas deberá proceder.

Procedimiento de Conciliación de Cuentas en Moneda Extranjera

Este procedimiento consiste en el control del registro de cuentas en moneda extranjera y la conciliación de las diferencias de cambio, en forma conjunta con la Dirección General de Crédito Público y la Dirección General de Contaduría.

Con respecto al procedimiento de las diferencias de cambio, deberá consultarse el capítulo respectivo desarrollado más abajo dentro de esta misma Subgerencia.

Con relación al procedimiento a seguir para el registro y control de las cuentas en moneda extranjera, vale la clasificación según la cuenta de que se trate.

Así tenemos tres procedimientos (según la cuenta de que se trate, las cuales han sido creadas para distintos proyectos), el correspondiente a la cuenta 311/5, a la 4934/6 y la 952341/0. Cada uno es ejecutado por un responsable designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Procedimiento de Conciliación Cuenta N° 5422/9

Para llevar a cabo este procedimiento, el responsable del mismo, confecciona un Libro Banco en planilla Excel en el que volcará a diario el ingreso o egreso de dólares que hubiera tenido lugar según los extractos que consultará acorde parámetros establecidos al comienzo de este capítulo.

Concretamente, el responsable del procedimiento basará el mismo en la información del Extracto y el Libro Banco de la cuenta en SIGAF.

Plasmará también en tal ocasión, la cotización de los dólares, el importe en pesos de la operación y el número del Formulario C 10 de Recaudación que permite contabilizar el ingreso.
Una vez al año, el mismo responsable de la llevaduría del Libro del registro, conciliación y control de esta cuenta, envía el Libro Banco a la Dirección General de Contaduría informando el saldo existente que coincidirá con el extracto bancario.

Vale la pena señalar que en la actualidad, las cuentas en dólares no capitalizan intereses.

Procedimiento de Conciliación Cuenta N° 4934/6

Actualmente este procedimiento se lleva a cabo por medio del responsable designado al efecto, quien confecciona un Libro Banco en planilla Excel en el que volcará a diario el ingreso o egreso de dólares que hubiera tenido lugar según los extractos que consultará acorde parámetros establecidos al comienzo de este capítulo.

Plasmará también en tal ocasión, la cotización de los dólares, el importe en pesos de la operación y el número del Formulario C 10 de Recaudación que permite contabilizar el ingreso.

Una vez al año, el mismo responsable de la llevaduría del Libro del registro, conciliación y control de esta cuenta, enviará el Libro Banco a la Dirección General de Contaduría informando el saldo existente que coincidirá con el extracto bancario.

Procedimiento de Conciliación Cuenta N° 952341/0

El procedimiento de esta cuenta también es manual como los descriptos.

El responsable designado confecciona un Libro Banco en planilla Excel en el que volcará a diario el ingreso o egreso de dólares que hubiera tenido lugar según los extractos que consultará acorde parámetros establecidos al comienzo de este capítulo.

Plasmará también en tal ocasión, la cotización de los dólares, el importe en pesos de la operación y el número del Formulario C 10 de Recaudación que permite contabilizar el ingreso.

Una vez al año, el mismo responsable de la llevaduría del Libro del registro, conciliación y control de esta cuenta, enviará el Libro Banco a la Dirección General de Contaduría informando el saldo existente que coincidirá con el extracto bancario.

Procedimiento de Conciliación Cuenta Corriente Especial en Dólares 1653/4

Tal como se indicó al comienzo de este capítulo, esta Gerencia es la responsable de registrar los movimientos de esta cuenta en una planilla Excel, con los débitos y créditos que el Banco Ciudad de Buenos Aires realiza.

La Dirección General de Crédito Público da aviso mediante correo electrónico al responsable del procedimiento sobre la inminencia de un ingreso del exterior (información con que aquella Dirección cuenta anticipadamente). El sujeto ejecutor del procedimiento confeccionará una nota que circula con intervención de la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera, donde se solicitan las transferencias de mérito.

Los tickets con los movimientos son entregados a un agente designado al efecto por esta Subgerencia, quien concurre al BCBA frente a un movimiento concreto o bien los días 21 del mes, fecha en que en la actualidad capitalizan intereses. De estos comprobantes, se remiten copias a Crédito Público y a la GOPEF.

El Banco emite como comprobantes bancarios los tickets de consulta de los últimos movimientos de la cuenta.

El responsable del procedimiento, deberá ingresar al archivo Excel que actualmente está ubicado en disco compartido, identificado como "Conc\Ingreso Control Cuentas Escriturales\CTAS VARIAS\1653-5".

Allí registrará los movimientos en dólares y en pesos, con indicación de día y montos. Para ello ingresará al Libro Banco, planilla mencionada.

Como la cuenta 210171 –asociada a ésta- impacta en la CUT, el Banco Ciudad también manda un comprobante de la misma y sus movimientos.

Todos los comprobantes serán resguardados por los responsables de conciliar la CUT (Primer Procedimiento de la Subgerencia de Conciliaciones Bancarias) pues representan ingresos y egresos de la Cuenta Única del Tesoro.

Para registrar los ingresos a la cuenta 1653/4 bajo los concepto de Crédito Interno y como Capitalización Intereses, se contabilizan en el SIGAF con la generación de un Formulario C10 de Recaudación con cargo a la cuenta 1653/4 en pesos, aclarando en observaciones la cotización del dólar correspondiente al día del movimiento que se registro (actualmente ingresando al link: http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=b&id=1).

En cuanto a los egresos de la cuenta 1653/4, que transfieren dichos montos convertidos a pesos a la cuenta 210171/8 "Programa de Gestión de Riesgo Hídrico Prest. BIRF-7289-AR". Este movimiento se registra mediante su ingreso en la cuenta 210171/8 (en forma automática por parte del BCBA, pues se trata de una cuenta escritural) actualmente con un C10 de Recaudación debiendo anularse con un C10 de desafectación y confeccionar luego un comprobante C12 de Transferencia entre cuentas de Libro Banco.

Procedimiento de Conciliación de Tarjetas de Crédito

El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires percibe sus ingresos –entre otros medios de pago- a través de tarjeta de crédito.

Este medio particular de pago instala la necesidad de un procedimiento especial para su registro como recurso, su control y conciliación.

Para ello, un responsable designado por el Subgerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, da cumplimiento con una secuencia compuesta por las siguientes etapas.

Como primer acto, el encargado del procedimiento deberá consultar los extractos accediendo al SIGAF en su Módulo Tesorería / Conciliaciones Bancarias / Consulta de Extracto Preliminar.

Allí podrá visualizar el extracto de cada una de las tarjetas de crédito.

Actualmente el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires opera con la tarjeta de crédito VISA a través de la cuenta 200317/5, Mastercard a través de la cuenta 200342/5 y American Express a través de la cuenta 200318/2.

Con la información de los extractos, el responsable del procedimiento baja todo a un archivo Excel denominado Libro Banco Diario el cual posee en una columna los ingresos según las boletas remitidas por Fiscalización vía E-mail, los cuales se contrastan y comparan con los extractos para determinar su coincidencia.

En caso de alguna inconsistencia, deberá analizarlas para resolverlas.

El responsable de este procedimiento está también a cargo del archivo en el Sector de los balances diarios, las boletas de ingresos de cajas de tesorería aludidos y las boletas de tarjeta de crédito y débito de cada una de las tarjetas.

Una vez al mes, el encargado del procedimiento accede a la web de cada tarjeta de crédito para imponerse de los movimientos y pagos de cada tarjeta, así como también de toda la información que surge de las liquidaciones mensuales.

Con esta información completará el extracto bancario Excel en cada uno del los créditos de la expenduría que corresponda.

En forma mensual, el Banco Ciudad entrega a la Dirección General de Tesorería en su Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, la liquidación correspondiente a las tarjetas de crédito Visa y Mastercard, mientras que las de American Express se reciben vía web.

Con esta información el responsable del procedimiento efectúa una conciliación diaria manual.

Esta conciliación diaria y manual consiste en confrontar los montos recibidos según el extracto bancario y los montos informados por SIGAF en el Balance respectivo. De esta forma se determina que lo contabilizado en el Balance está cargado en forma correcta.

A su vez mensualmente debe preparar un balance acumulado mensual, para lo cual cuenta con información que recibe vía mail con un listado de boletas rendidas a diario, cotejando que ambas conciliaciones –diaria y mensual- coincidan.

En forma semestral, el encargado de este procedimiento envía a la Dirección General de Contaduría un expediente que genera y canaliza por medio de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería, con el fin de ajustar los recursos y los gastos originados por comisiones bancarias. El objetivo es la confección por parte de la Dirección requerida de un comprobante C 10 de recaudación “bruto”, dado que el extracto bancario refleja el ingreso “neto” de comisiones bancarias.

Es por lo tanto menester también que lleve un control del cobro por el alquiler de los dispositivos POST-NET que la empresa Visa Argentina percibe del Gobierno de la Ciudad. Estos gastos también son informados semestralmente a la Dirección General de Contaduría a similares fines y de igual modo.

El responsable a cargo de este procedimiento además de efectuar esos procesos diarios y mensuales, una vez al año realiza otra conciliación manual de cada una de las tarjetas de crédito contrastando los saldos del Libro Banco con las constancias del SIGAF.

Procedimiento de Conciliación de Efectivo, Cheques y Devoluciones

El Gobierno de la Ciudad percibe sus ingresos por distintos medios de pago, los que se canalizan a través de diversas cuentas bancarias que éste posee en el Banco de la Ciudad.

Todo lo relativo al registro y control de tales cuentas se desarrolla en el capítulo correspondiente a la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias en su procedimiento genérico de Registro de Recursos.

En cuanto a la conciliación de estas cuentas, el Subgerente Operativo de Conciliaciones Bancarias, comisionará uno o varios responsables para ejecutar procedimientos que permitan arribar a la pretendida conciliación.

El procedimiento es de conciliación manual de las Cuentas de Recaudación de Expendurías, según el medio de pago. Dado que lo referente a tarjetas de crédito se plasmó anteriormente, el procedimiento estará circunscripto a las siguientes cuentas.

Estas cuentas son Cuenta 200233/2 GCBA Ingresos Cajas de Tesorería - Efectivo, Cuenta 200330/4 GCBA Ingresos Cajas de Tesorería - Cheques, Cuenta 200297/4 GCBA Devoluciones.

Es parte de este procedimiento también el control de eventuales inconsistencias del Balance registrado de expendurías contra extractos bancarios.

El o los responsables de estos procedimientos de conciliación bancaria, efectuarán los procedimientos de control y conciliación en forma diaria.

Para ello, ingresarán al SIGAF en su Módulo > TESORERIA > CONCILIACION BANCARIA > LIBRO BANCO > CONSULTAS Y LISTADOS > Consultas de Movimientos de Libro bancos.

El sistema exhibirá una ventana donde deberá colocarse el número de cuenta que se conciliará y el campo de "Mov. Desde / Mov. Hasta" será completado con la fecha que se desea conciliar.

Un detalle de la información obtenida puede imprimirse optando por "Pantalla".

Los comprobantes que cada responsable deberá visualizar y cargar son los siguientes:

C10: Son los comprobantes que permiten contabilizar los recursos de las cuentas 200233/2 y 200330/4.

C12: Son los comprobantes que permiten contabilizar las transferencias a la CUT desde las cuentas 200233/2, 200330/4 y 200297/4.

C55: Son los comprobantes que permiten contabilizar los recursos de desafectación de la cuenta 200297/4, pues las devoluciones no son consideradas como recursos, sino como menores ingresos.

Los Formularios C10 y 12, son cargados y contabilizados en forma manual, mientras que los C55, sólo se contabilizan en la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos.

Volviendo sobre el núcleo del procedimiento y definidas estas cuestiones, el responsable del mismo, deberá ingresar en cada cuenta accediendo al disco compartido denominado "Conc\ Dto Registro de Recursos y Conciliaciones \ Conciliaciones varias \ Cuentas varias de crédito \200XXX año 2010 \ Conciliación diaria cta 200XXX 2010.xls".

Esta tarea realizada a diario, permitirá consultar el saldo del Libro Banco en SIGAF en determinada fecha, el saldo del extracto bancario a la misma fecha y al final un detalle de la diferencia si existiera.

Visualizará también las Partidas en extracto y las Partidas del Libro Banco.

Esto significa que el sistema entrega la información que determina la diferencia entre el libro banco SIGAF (donde se encuentran las partidas contabilizadas) y al existir diferencias (surgen principalmente porque los importes contabilizados por fecha de balance, no coinciden con la transferencia que se produce el mismo día a la CUT) podrán aquéllas ser positivas o negativas.

Luego, el responsable de cada procedimiento según la cuenta de que se trate, sumará las partidas que estén en el extracto del mismo día de fecha de balance y que pudieran haber sido contabilizadas en SIGAF en días diferentes.

También procederá a restar las partidas el libro SIGAF cuyo extracto difiera de aquél.

Como corolario de estos procedimientos, el responsable designado constatará que la conciliación es igual a cero.

En el evento de existir diferencias, las mismas deberán estar respaldadas y coincidir con el libro banco.

Estas diferencias pueden obedecer según el tipo de cuenta a importes no contabilizados, Formularios C12 cargados en forma manual que no se plasman en el balance, partidas erróneamente depositadas por el banco, errores en la contabilización por omitir alguna partida o partidas duplicadas, etc.

Procedimiento de Conciliación de Cuentas de Programas Especiales

Este procedimiento atiende al control y conciliación de otras cuentas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que atienden a los fines de solventar programas especiales, tales como la Cuenta 26153/9 Transferencias de Nación, Cuentas del Programa

Gestión de Riesgo Hídrico (1653/5 Cuenta en dólares americanos, 210171/8 Programa de Gestión de Riesgo Hídrico, 200440-6 Recupero de Gastos Retroactivo Programa Gestión Hídrico Préstamo BIRF 7289 AR) Cuentas del Préstamo BID Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan de Inversiones del GCBA,O.I. 1107 OC AR Cuenta en Dólares del BCBA en Custodia en el BCRA, 26526/5 Proy. Ap. In. Ref. Fisc. E. Inv. Ciudad de Bs. As., 905023/5 Cuenta Especial en Dólares y Cuenta 311/5 Cuenta Especial en Dólares.

El procedimiento de su conciliación y el movimiento propio de estas cuentas se diferencian en su funcionamiento diario de las cuentas corrientes recaudadoras descriptas en los apartados anteriores.

Estas cuentas son: Cuentas del Programa Gestión de Riesgo Hídrico, comprendidas asimismo por las cuentas 1653/5 Cuenta en dólares americanos, 210171/8 Programa de Gestión de Riesgo Hídrico y cuenta 200440-6 Recupero de Gastos Retroactivo Prog. Gest. Hídrico Prest. BIRF 7289 AR,.

Estas cuentas funcionan actualmente de la siguiente manera.

La cuenta 1653/5, recibe los desembolsos del Banco y no transfiere su saldo inmediatamente a la CUT.

Periódicamente, la Dirección General de Tesorería recibe de la Dirección General de Relaciones con el Banco Mundial una nota solicitando se proceda a transferir desde la cuenta OI 0029 Fondos a depositar BIRF BCBA en el Banco Central de la República Argentina a la cuenta corriente especial en U$S 1653/5 Cuenta en dólares americanos.

Con el pedido en cuestión, la Dirección General Tesorería, a través del responsable designado para este procedimiento por parte del Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, elevará una nota al Banco Ciudad de Buenos Aires autorizando la transferencia de la cuenta OI 0029 a la cuenta 1653/5.

Al acreditarse un desembolso se registra un C10 de Recaudación en la 1653/5 por el importe acreditado convertido a pesos por el tipo de cambio vendedor del día según el Banco Central.

Asimismo, se registra un C10 de Recaudación al generarse intereses por el saldo de la cuenta.

De todo ello, el encargado de este procedimiento lleva una planilla Excel con el movimiento de esta cuenta corriente.

La cuenta 210171/8 tiene también sus propias particularidades de procedimiento de conciliación.

Periódicamente, la Dirección General de Tesorería recibe de la Dirección General de Relaciones con el Banco Mundial una nota solicitando se proceda a transferir desde la cuenta corriente especial en U$S 1653/5 Cuenta en dólares americanos a la cuenta 210171/8 Programa de Gestión Hídrico Préstamo BIRF 7289 AR, por lo que la Dirección General Tesorería, a través de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones

Bancarias, elevará una nota al Banco Ciudad de Buenos Aires autorizando la transferencia de la cuenta 1653/5 a la cuenta 210171/8.

Esta transferencia se registra mediante un formulario C12 de transferencia entre cuentas.

La 200440-6 (que también integra el Préstamo BIRF) hasta la fecha no registra movimiento alguno. En caso de existir, sus saldos se transferirán diariamente a la CUT, funcionando como cualquier otra cuenta recaudadora normal.

Cuentas del Préstamo BID Programa de Apoyo Institucional, Reforma Fiscal y Plan de Inversiones del GCBA: son las cuentas O.I. 1107 OC AR Cuenta en Dólares del BCBA en Custodia en el BCRA, 26526/5 Proy. Ap. In. Ref. Fisc. E. Inv. Ciudad de Bs. As. y la cuenta 905023/5 Cuenta Especial en Dólares.

Actualmente en la cuenta OI 1107 OC AR cuando se acreditan los desembolsos del BID, se registran los recursos por medio de un Formulario C10 de Recaudación.

El encargado del procedimiento efectuará la registración en pesos al tipo de cambio vendedor según informe el Banco Central de la República Argentina en el día en cuestión.

Cuando estos fondos acreditados en la OI 1107 OC AR se transfieren a la CUT por intermedio de la cuenta 905023/5, registrándose el ingreso de los fondos utilizándose un formulario de transferencia entre cuentas (C 12), desde la cuenta del OI 1107 OC AR a la cuenta 25809/6 (siempre que no existan fondos retenidos en la cuenta 905023/5).

Previo a la registración en el Sistema SIGAF la Dirección General de Relaciones con el Banco Interamericano de Desarrollo solicita por nota a la Dirección General Tesorería que se transfiera desde la cuenta OI 1107 OC AR a la cuenta 905023/5 los desembolsos correspondientes y, que una vez cumplido, se transfieran los desembolsos de esta última a la Cuenta Única del Tesoro. Luego la Dirección General de Tesorería autorizará a través de la Gerencia aludida al Banco Ciudad de Buenos Aires a realizar los movimientos solicitados por la Dir. Gral. de Relaciones con el BID.

Para reflejar todos los movimientos, el responsable del procedimiento utilizará una planilla Excel donde plasme los eventos relatados.

La Cuenta Especial en dólares 905023/5 registra como recurso la acreditación de intereses de años anteriores. En caso de tener saldo positivo, el responsable del procedimiento deberá registrarlo mediante un Formulario C10 de Recaudación, valiéndose de una planilla Excel para reflejar los movimientos de la cuenta.

Cuenta 311/5 Cuenta Especial en Dólares, como ya se desarrolló en el procedimiento de conciliación de cuentas en moneda extranjera, se lleva para reflejar sus movimientos una planilla Excel

Procedimiento de Conciliación de Diferencias de Cambio

Este procedimiento persigue la conciliación de la cuenta 27.839/5 denominada GCBA - Diferencia de Cambio.

El objetivo d esta cuenta es registrar el monto correspondiente a los ingresos y egresos por diferencias de cambio, originadas en operaciones cambiarias en moneda extranjera que pueden estar relacionadas a operaciones de transferencias de fondos al exterior (pago de intereses de servicios derivados de programas de asistencia financiera, amortizaciones de servicios, gastos de transferencias, etc.), pago de cuotas de membrecía, la compra o venta de bienes o servicios cuyo precio se denomina en moneda extranjera, etc.

Para su conciliación el Subgerente Operativo de Conciliaciones Bancarias designará un responsable que seguirá las siguientes etapas del circuito perteneciente a este procedimiento.

Algunas de las etapas de este procedimiento son comunes al procedimiento de la conciliación de las cuentas de débito, a cuyo capítulo específico deberá el responsable remitirse, especialmente en cuanto a las generalidades del comienzo y el fin del mismo.

Estos movimientos son informados por la Gerencia de Egresos a la Dirección General de Tesorería, se hacen constar como Pagos Varios y es esta Subgerencia de Conciliaciones Bancarias la encargada de controlar y llevar el registro de las mismas.

Sus movimientos se realizan en el marco del trámite de expedientes donde constará la conformidad para las operaciones de la Dirección de Crédito Público la que remite el expediente a la Contaduría General.

En el caso de débitos o créditos sobre los cuales no exista tal conformidad, se deberá solicitar información adicional al Banco Ciudad o en su defecto al sector Pagos Varios de la Gerencia Operativa de Egresos. Esta información será remitida a Dirección General de Contaduría que a su vez realizará las gestiones necesarias ante quien corresponda para proceder a su regularización.

En cuanto a la documentación respaldatoria de los movimientos de esta cuenta particular, el Banco Ciudad emite por cada débito o crédito detectado un comprobante de Comercio Exterior - Liquidación de Operaciones, el cual es retirado por personal de la Subgerencia Operativa de Conciliaciones Bancarias, en las oficinas de la sucursal donde se los identifica.

En el evento de tratarse de un débito en la cuenta, el mismo será registrado en el extracto bancario bajo el Cod. 743 "Exterior y Cambios" y representa el monto correspondiente a los gastos devengados en el ejercicio.

Con ello, el responsable del procedimiento, con la firma del Subgerente Operativo de Conciliaciones Bancarias, solicitará a la Dirección General de Contaduría la emisión de la orden de pago respectiva, acompañándose extracto bancario, comprobantes de Liquidación de Operaciones emitido por el Banco Ciudad y dejando constancia del expediente por el cual la Dirección General de Tesorería recibió la conformidad la Dirección de Crédito Público.

Si se tratas de un crédito en la cuenta, éste representará el monto total de ingresos obtenidos en el ejercicio, ya sea como consecuencia de un Código Bancario 343 "Serv. Esp. Terc" o

"Transf. Datanet" (de utilizar el servicio de Interbanking)/ regularizaciones de débitos de la cuenta; o bien de un Código Bancario 343 "Exterior y Cambios" de un menor gasto al momento de efectuar la transferencia de fondos al exterior.

En el caso de ser un crédito del concepto "Serv. Esp. Terc" o transferencia DataNet, el responsable del procedimiento deberá acceder al sistema SIGAF para buscar en éste por número de beneficiario el movimiento en cuestión. Una vez localizado obtendrá allí el número de expediente que le dio origen y posteriormente actualizará el registro llevado en planilla Excel de la cuenta, asociando el débito con el crédito.

Se trata de órdenes de pago (Comprobantes C41 "Orden de Pago presupuestaria).

En el caso de que el crédito sea un Código 343 "Exterior y Cambios" eso mismo es también informado por la Dirección de Crédito Público a la Dirección General de Tesorería.

Luego, el responsable del procedimiento con firma del Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, solicitará a la Dirección Contaduría General, la emisión de un comprobante C55 "Comprobante de Regularizaciones y Modificaciones de Registro", para permitir el registro presupuestario del menor gasto, adjuntándose a dicha solicitud copia del extracto bancario y comprobante de liquidación de operaciones emitido por el Banco Ciudad y demás documentación enviada por la Dirección de Crédito Público.

Una vez emitido dicho comprobante por la Contaduría en estado ingresado, es girado a la Dirección General de Tesorería para confirmarlo en el SIGAF. Dicho comprobante al ser confirmado impactará en el Libro Banco SIGAF, de la cuenta de referencia, todo lo cual controlará y conciliará el encargado de este procedimiento.

Vale mencionar que todas estas operaciones son imputadas por la unidad de registro primario en la Jurisdicción 98 servicios de la deuda pública, en cada una de las partidas presupuestarias que corresponda de acuerdo al concepto del gasto de que se trate.

Por cada débito correspondiente a una diferencia de tipo de cambio con saldo positivo, se realizará un C 10 de desafectación extrapresupuestario que al momento de su regularización mediante orden de pago se compensará su registro con un comprobante C 10 de recaudación.

Procedimiento de Conciliación de Cuentas Débito

Este procedimiento consiste en el control de saldos de las Cuentas Débitos correspondientes a comisiones y gastos bancarios abiertas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con identificación de los débitos en el extracto bancario para proceder a su regularización por ante la Dirección General de Contaduría mediante orden de pago contra débito.

Comprende también el control de saldos de las Cuentas Débito correspondientes a embargos a depositar y fondos para pagos judiciales con colaboración de la Dirección de Procuración General y la Dirección General de Contaduría en la regularización del gasto.

En estos últimos dos casos (cuenta 22788 Fondos para Pagos Judiciales y cuenta 25839 Embargos a Depositar) el responsable del procedimiento –por la vía más abajo descripta- debe

pedir la conformidad expresa de los entes aludidos como requisito indispensable de su control y conciliación.

La finalidad de este procedimiento es la obtención de la Orden de Pago que permita conciliar los débitos de las distintas cuentas y así proceder a su conciliación.

Por lo tanto, con excepción de las dos mencionadas, para conciliar las cuentas de débito, el responsable del procedimiento deberá cumplir con las siguientes tareas secuenciales y básicas, que luego se desarrollan específicamente para cada cuenta en particular más abajo.

Los responsables del procedimiento, en forma diaria, efectúan el control de las cuentas débito a través de la consulta del extracto respectivo y demás constancias que más abajo se detallan para determinar la procedencia del débito, o sea, su causa.

Sólo consultará su pertinencia en los casos de las cuentas 22788 y 25839 en los que la Dirección General de Contaduría y la Procuración General determinarán la correspondencia del pago.

Luego, para obtener la Orden de Pago que permita la conciliación, gestionará actuaciones informando a la Dirección General de Contaduría con adjunción del extracto y solicitando la emisión de la Orden de Pago. Estas actuaciones son en GEDO, se realizan en forma quincenal o mensual, según el movimiento a veces a diario.
Llevan intervención del Tesorero General, Tesorero Adjunto o Gerente Operativo, para lo cual el encargado de este procedimiento luego de formadas las actuaciones, procurará la firma de la Gerencia para su elevación –en papel y GEDO- al Tesorero General o Adjunto.

Estos firman digitalmente y en papel las actuaciones, las cuales son devueltas al Sector y luego remitidas por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería con destino a la Dirección General de Contaduría.

Estas actuaciones (que contienen el extracto, el informe con la solicitud de la Orden de Pago, los comprobantes, la impresión de las firmas digitales) reciben por GEDO un número y por la Mesa de Entradas un número de trata, lo que junto con otros datos de la carátula –como monto y número de cuenta- permite fácilmente identificar la solicitud de Orden de Pago de que se trate.

Eventualmente, cuando las actuaciones vuelven de la Dirección General del Contaduría, vienen acompañadas de la Orden de Pago solicitada.

Para su conciliación, el responsable del procedimiento buscará el débito de que se trate por número de expediente y beneficiario, con lo que acaba el circuito.

Procedimiento de Regularización de Pagos – Créditos

Es responsabilidad del Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias el procedimiento de regularización de los créditos.

Para ello debe ingresar en el SIGAF al Módulo Gastos\Consulta de OP, desplegándose una pantalla con los siguientes campos que deben llenarse con la información siguiente:

En el campo "Beneficiario" ingresar el número que corresponda.

- Cuenta 25880-5 nro. de beneficiario: 37206
- Cuenta 27337-6 nro. de beneficiario: 37199
- Cuenta 27338-3 nro. de beneficiario: 37201
- Cuenta 25848-5 nro. de beneficiario: 37203
- Cuenta 22788-5 nro. de beneficiario: 37198

Luego procederá a "Ejecutar" y al desplegarse la siguiente pantalla, buscará el importe correspondiente al crédito y, una vez posicionado sobre él, optará por Ver Detalle. Seguirá otra pantalla en la que seleccionará la solapa Otros, en la cual se detalla el número de Orden de Pago y el número de Nota. Este último corresponde a la Solicitud de Orden de Pago elevada por esta Gerencia a la Dirección General de Contaduría, por lo tanto permite identificar el débito a regularizar con el crédito respectivo.

Una vez identificados ambos importes en la planilla Excel, transcribirá en la columna "Recupero" la fecha en que se generó la regularización y el número de OP.

Otra forma de consultar créditos que permita emitir un listado Excel es ingresando a Tesorería/Pagos/Consultas y Listados/ Consulta de Pagos, ingresando la opción "Reportes" dentro de Consulta de Pagos.

En el campo Histórico de Beneficiarios, ingresará el "Numero de beneficiario", optando por "agregar", completando los campos "F.Pago" y el período "desde-hasta" y finalmente optando por "Generar Excel", abriéndose un cuadro de diálogo, eligiéndose el destino donde se guardará el archivo con extensión "CSV" que luego será abierto con el programa Excel.

Generalidades de las Cuentas de Débito y otras Cuentas Bancarias

Las cuentas abarcadas por este procedimiento son la Cuenta corriente Nº 25.839/3 denominada Embargos a Depositar, la Cuenta corriente Nº 25.848/5 denominada Intereses, comisiones y Pagos al BCBA, la Cuenta corriente Nº 25.880/5 denominad Comisiones por Recaudación, la Cuenta corriente Nº 25.824/9 denominada Pago de Documentos, la Cuenta corriente Nº 25.823/2 denominada Pago de documentos Decreto 225 y la Cuenta corriente Nº 26.752/0 denominada Comisiones pago Voluntario de Infracciones.

El procedimiento de conciliación de todas esas cuentas se realiza, como se adelantó, en forma manual y diaria por parte un responsable designado por el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

En forma diaria, personal de la Dirección General de Tesorería comisionado especialmente por el Gerente de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, concurre al Banco Ciudad a retirar los soportes magnéticos de los extractos bancarios y los comprobantes bancarios de las cuentas de referencia.

Los movimientos de dichas cuentas se transcriben a la planilla Excel correspondiente que se creará al efecto, la cual refleja fielmente los débitos y créditos producidos en las mismas. El saldo del Libro Banco del archivo Excel debe ser igual al saldo bancario.

El procedimiento comprende el control de las cuentas, sus movimientos, sus extractos y la respectiva conciliación bancaria.

Para ello analizará las partidas pendientes de conciliación y verificación posterior de su inclusión en los extractos bancarios de los meses subsiguientes al conciliado.

Es también su responsabilidad la detección de partidas conciliatorias inusuales (como ser casos desconocidos, reversión no informada, depósitos no identificados) a través del análisis y control de la documentación de respaldo de las mismas en la conciliación, efectuando los pertinentes reclamos ante el Banco Ciudad de Buenos Aires.

El encargado del procedimiento controla la conformación de saldos bancarios de las Cuentas de Débito tratándose de registros extracontables, así como también obtiene información adicional sobre movimientos pendientes de conciliación para su posterior análisis y gestión.

En cuanto a su imputación presupuestaria, el registro del gasto correspondiente a comisiones y gastos bancarios, se origina en su etapa de compromiso definitivo al recibirse los comprobantes bancarios o al identificarse su procedencia previa remisión a los organismos correspondientes para certificar su conformidad de prestación.

	Compromiso Definitivo		**Devengado**	
Concepto de gasto	**Momento**	**Documento Respaldatorio**	**Momento**	**Documento Respaldatorio**
P.P.35- Servicios Comerciales y financieros 5- Comisiones y gastos bancarios.	Al recibirse los respectivos comprobantes o débitos.	Resumen del banco.	Al certificarse la conformidad de la prestación. Al aprobarse los débitos.	Conformidad al débito.

El encargado de este procedimiento deberá responder a la requisitoria de organismos de control interno y externo referidos a las cuentas de debito, Procuración General, y otros organismos intervinientes en las cuentas de referencia, etc. Dar cumplimiento a la información solicitada por la Dirección General de Contaduría, de acuerdo a los términos de la Disposición de Cierre de Ejercicio.

Lleva como herramienta un sistema de archivo de información diaria, mensual y anual, que lleva en forma extracontable y manual a través de planillas Excel que guarda en el Disco Compartido.

Procesos Atinentes a Cuentas de Débito en particular

Cuenta 25848/5 Intereses, Comisiones y Pagos al Banco Ciudad de Buenos Aires

El control y conciliación de esta cuenta es mensual, al finalizar el respectivo ejercicio, generándose actuaciones en GEDO con remisión y firma del Tesorero General o Adjunto como se relató al comienzo de este procedimiento, acabando el circuito una vez obtenida la Orden de Pago solicitada a la Dirección General de Contaduría.

Esta cuenta, abierta por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, tiene por objeto que el Banco de la Ciudad pueda debitar los montos devengados en su favor por el servicio bancario prestado al mismo y los intereses generados por los movimientos de todas las cuentas que administra la Dirección General de Tesorería, así como las comisiones y pagos que se le adeuden debidamente autorizados.
Esta cuenta tiene la particularidad de que puede girar en descubierto, permitiéndosele un saldo deudor reglamentariamente previsto.

Las tarifas o porcentajes que corresponden percibir al Banco de la Ciudad de Buenos Aires están previstos en las normas y convenios celebrados entre éste y el Gobierno de la Ciudad y son informadas por el Banco Ciudad a la Dirección General de Tesorería a los fines del control efectivo del movimiento de estas cuentas.

En la actualidad, los códigos por los que se devengan estos débitos son los siguientes: 743,703, 783.

Dichos pedidos de regularización de créditos se agrupan en seis modelos de notas que suscribirá el Gerente Operativo de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias e involucran los conceptos descriptos en los comprobantes bancarios y extractos.

El objeto de esta acción es la emisión por parte de la Dirección General de Contaduría de las Ordenes de Pago Globales para la atención de estos gastos (se hará por rubro desagregado, 1 al 6 de las cuentas y en forma mensual).

El concepto Debito Varios Centro incluye los conceptos Comisiones Cheques Otras Plazas, Debito Tarjetas de Crédito, Debito Operaciones Financieras, Debitos Varios Sucursal, Transferencias de Fondos (que son consecuencia de comisiones debitadas erróneamente en las cuentas de recursos).

Solo en el caso de los conceptos Debito de Operaciones Financieras y Transferencia de Fondos, el Banco Ciudad emite comprobantes. Por lo que cuando el importe de alguno de los otros conceptos sea significativo, se solicita al Banco Ciudad que emita un informe desagregando los conceptos para poder identificarlos, emitiendo la documentación respaldatoria correspondiente, para su posterior análisis.

Con respecto al concepto Debito de Operaciones Financieras, el mismo corresponde al débito de las comisiones abonadas por la Dirección General de Tesorería a las entidades colocadoras de las letras emitidas por ésta y su cálculo y monto surge de las liquidaciones suministradas por la Dirección General de Tesorería (aclarándose que el informe del Banco que desagrega y

detalla la información queda en poder de la Gerencia de Planificación y Ejecución Financiera, obrando en poder de la Gerencia de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias tan sólo el comprobante con el monto total).

El concepto Debito Pago de Haberes no viene desglosado en el extracto, sino que los comprobantes bancarios indican comisiones por base genérica GCBA, lo cual indica la máxima prudencia a la hora de conciliarlos.

Por otra parte, en los casos de las comisiones bancarias por el servicio Exterior y Cambios, el Comprobante emitido por el sector de Comercio Exterior del Banco Ciudad por Liquidación de Operaciones en moneda extranjera involucra conceptos tales como transferencia, gastos de Telex e IVA.

El manejo de este concepto compete a Crédito Público, siendo responsabilidad del encargado de este procedimiento su control, registro y conciliación. Es menester señalar que las comisiones se cobran en pesos.

Estas comisiones se originan por las transferencias al exterior (cuyas tarifas, montos o porcentajes están legalmente previstos). Adicionalmente el Banco percibe los gastos de Telex que corresponden por la emisión del mensaje swift y a los gastos que cada corresponsal del exterior cobra por tramitar cada mensaje swif en el exterior cuando la instrucción de pago es emitida bajo la forma "libre de gastos al beneficiario del exterior".

El detalle de cada operación es suministrado a la Dirección General de Tesorería por la Gerencia de Exterior y Cambios en el comprobante denominado "Liquidación de Operaciones".

En cuanto a los débitos por comisiones de Mantenimiento que cobra el Banco Ciudad, surgirá del comprobante un detalle de Comisión por pases de Consolidación s/Memorando Nº 148/95, del Coordinador de Relaciones con el GACBA del 03/04/1995, cuyo costo está legalmente previsto.

En lo que respecta a Servicios Especiales de Terceros, esta comisión comprenderá las debitadas por la oficina de Servicios Especiales para Terceros, según alguna de las siguientes operaciones: MEP, Acreditación sueldos otros bancos, Pago de subsidios manuales.

En Servicios Especiales para Terceros surgirá del cobro de comisiones de Coelsa y comisiones del banco más IVA por pago de haberes de otros bancos, según el detalle indicado en el comprobante bancario extendido por el Banco Ciudad.

Para la ejecución de este procedimiento, el responsable designado al efecto, ingresará en la planilla Excel (ubicada en el disco compartido bajo la denominación "Conc\Dto Registro de Recursos y conciliaciones varias\CONCILIACIONES VARIAS\Cuentas Varias de Debitos \ 25848-5 Intereses, Comisiones y Pagos\ (fecha del año en vigor)".

Cada carpeta se crea por año, trasladándose en forma automática de un ejercicio al siguiente los saldos pendientes de regularización.

El encargado del procedimiento contrastará las constancias de sus planillas y los extractos y una vez recibidos los comprobantes bancarios respaldatorios que solicitara, cargará el concepto de cada débito informado en los extractos.

Controlará la identidad entre las comisiones debitadas y los comprobantes bancarios.

Mensualmente, arbitrará los medios para solicitar a la Dirección General Contaduría la emisión de Orden de Pago por el importe total de cada concepto, adjuntándose comprobantes y extracto (aclarándose que en el caso del concepto "Débitos Varios", "Pago Tarjetas de Créditos", "Comisiones Cheques Otras Plazas", la solicitud se envía solo con el extracto ya que no se reciben comprobantes desagregados o detallados).

Cuando se detectan movimientos de crédito, procederá a identificar en el Sistema SIGAF (modulo consulta pagos, cargando el número de beneficiario, fecha del crédito y año, con lo que podrá visualizar la consulta, bajando esta al Compartido para poder abrir detalles de la operatoria) el número de orden de pago y expediente correspondientes para luego regularizar los débitos pertenecientes a los mismos, es decir aquellos que originaron la solicitud mencionada (para un mayor detalle ver Procedimiento para regularizar créditos).

Procedimiento de Control de las Comisiones Debitadas

Cabe aclarar que las comisiones que este procedimiento comprende y controla son las referidas a Pago de Sueldos, Consolidación de Saldos, MEP y Pago de Documentos.

Como primera etapa del circuito de este procedimiento, el responsable designado al efecto deberá ingresar a la planilla Excel "Detalle de Gastos" ubicado en el disco compartido bajo la denominación "Conc \ Dto Registro de Recursos y conciliaciones varias \ CONCILIACIONES VARIAS\Cuentas Varias de Debitos\25848-5 Intereses, Comisiones y Pagos\2007\ Detalle de gastos cta. 25848".

Luego ingresará a la solapa correspondiente a la comisión a controlar contra comprobante bancario.

Las comisiones por MEP deben ser controladas a través del Sistema SIGAF, para lo cual el responsable del procedimiento ingresará en el SIGAF al Módulo Tesorería\Consultas y Listados\Consulta de Pagos, posicionándose en el campo Medio de Pago utilizará la opción F9, lo que equivale a confirmar la consulta.

Al desplegarse la lista de valores, seleccionará MEP y luego Agregar. Luego optará por Ejecutar.

Entonces, deberá buscar el número de planilla que se indica en el comprobante papel que diariamente emite el BCBA.

En la planilla Excel previamente mencionada, ingresará en la solapa MEP y transcribirá la fecha del débito, importe debitado e importe de la Orden de Pago asociada.

En la columna "Débito correcto" observará el importe que corresponde ser debitado, el cual saldrá por fórmula cargada previamente acorde al convenio de comisiones en vigencia entre el Gobierno de la Ciudad y el Banco de la Ciudad, teniendo en cuenta los porcentajes legalmente establecidos.

Procedimiento de Conciliación de la cuenta 25.880/5 Comisiones por Recaudación

Estas comisiones surgen como consecuencia del Convenio Marco entre la Dirección General de Rentas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, para el cobro de Contribución por alumbrado, barrido y limpieza, territorial y de Pavimentos y Aceras; Contribución de patentes sobre vehículos en general y cualquier otro nuevo tributo o prestación a este servicio de debito directo, que la Dirección General de Rentas adoptare.

Se trata de un Sistema de compensación electrónica de la información correspondiente a débitos directos, entre entidades originantes y receptoras de transacciones a través de las Cámaras Electrónicas.

La Dirección General de Rentas abona al Banco Ciudad de Buenos Aires el concepto por comisión por los conceptos de: operaciones monetarias: orden de debito, reversiones de debito originadas por el banco y/o el banco receptor y reversiones por parte de la D.G.R., operaciones no monetarias: adhesiones/bajas originadas por el banco; banco receptor y/o D.G.R. Rechazo de adhesiones y bajas originadas por la D.G.R., rechazo de reversiones/notificaciones de cambio/ originadas por el Banco receptor y/o D.G.R, notificaciones de cambio originadas por el Banco/Banco receptor y por la D.G.R.

Para la tramitación de la conciliación se lleva a cabo un procedimiento similar al anterior, para lo cual el responsable genera un expediente de pedido de regularización formal y global de los débitos diarios al final de cada mes.

Lo efectúa a través de GEDO con un detalle del monto acumulado y a mes vencido, cumpliendo luego con el circuito ya descripto.

El responsable de este procedimiento deberá llevar el registro y control de la cuenta 25.880/5 Comisiones por recaudación. Idéntico procedimiento se aplica a las cuentas 27.337/6 - Comisiones por recaudación. RISC27.338/3 - Comisiones por recaudación. Bco. País.

Para ello trabaja con la información que obtendrá de los extractos bancarios en las planillas ubicadas en disco compartido bajo la denominación "Conc\Dto Registro de Recursos y conciliaciones varias\CONCILIACIONES VARIAS\Cuentas Varias de Débitos\25880-5 Comisiones por Recaudación\2011\REGISTROS\Reg cuenta 25880-5 año 2011".

Cuando de la carga del extracto detecta que se han efectuado créditos en las cuentas, identificará en el Sistema SIGAF el número de orden de pago y nota correspondientes para luego regularizar los débitos pertenecientes a los mismos, es decir aquellos que originaron la solicitud mencionada. Para un mayor detalle ver Procedimiento para regularizar créditos.

Para finalizar, y como último paso para el registro y control de las cuentas corrientes bancarias, mensualmente se concilia el saldo de cada una de las mismas con la información de los débitos y créditos pendientes de regularización.

Este informe de conciliación es la conformación de saldo, el cual se hace a fin de cada mes, comenzando con el saldo del cierre anterior y el actual acorde extracto bancario.

Este procedimiento es interno, guardándose las planillas con la información para constancia de la Gerencia de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias.

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 25.839/3 Embargos a Depositar

En esta cuenta se realizan débitos por embargos decretados por orden judicial contra fondos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Es la Procuración General del Gobierno de la Ciudad el ente encargado de gestionar lo relativo a la procedencia formal y sustancial de tales débitos.

Por otro lado, la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias dependiente de la Dirección General de Tesorería es responsable por el control, registro y conciliación de esta cuenta, por lo que la interacción con la Procuración General es clave a tales fines.

Esta cuenta además de débitos, puede experimentar créditos, habitualmente originados en levantamientos de embargo, caducidad del embargo o dación en pago.

Todos los comprobantes bancarios de los movimientos de esta cuenta son solicitados al Banco Ciudad al final del mes.

Para ello, el encargado de este procedimiento confeccionará una nota en Word dirigida al Banco Ciudad de Buenos Aires solicitando los comprobantes que retira un agente de la Gerencia personalmente en la entidad.

Si se tratase de comprobantes del Sector Crédito Interno Sucursal 75 BCBA, deberá generar actuaciones formales suscriptas por el Tesorero General o Adjunto.

Por otra parte, en forma periódica el Banco Ciudad envía copia escaneada de oficios de embargos correspondientes a los débitos de la cuenta, y los mismos se adjuntarán en el archivo Excel con un hipervínculo con cada débito correspondiente a traba de embargo.

El detalle de los débitos que tales oficios reflejen se ingresarán en el archivo Excel, indicándose fecha, autos, juzgado, monto, conceptos, de modo tal de identificar los débitos y permitir un seguimiento de cada movimiento en forma paralela a la información que el Banco pudiera facilitar.

Para dar comienzo al procedimiento específico de esta cuenta, el responsable a su cargo vuelca diariamente en otra planilla Excel (ubicada en el disco compartido bajo la denominación de

"Conc \ Dto Registro de Recursos y conciliaciones varias\CONCILIACIONES VARIAS\Cuentas Varias de Débitos\25839-3 Embargos a Depositar\año 2011\registro\registro cuenta 25839 año 2011") los débitos de la misma.

Luego confeccionará un listado de los débitos mensuales en la cuenta, dato que se cotejará con el oficio y con la boleta de depósito realizado en autos.

Toda la información se transcribirá al archivo Excel sin omitir dato alguno.

Al final del mes se elevará a la Procuración General un Expediente por cada debito que se haya producido llevando a conocimiento de la misma que en ese día el Banco Ciudad debito en la cuenta el importe respectivo que se detalla en comprobante bancario que también se les adjunta, solicitándose que se expida sobre la procedencia del pago o gasto (también denominada en el Sector como "dación en pago") sirviéndose indicar la jurisdicción (Ente Pagador, tales como los distintos Ministerios, etc, lo que permita determinar cuál es la Partida destinada a cubrir el gasto o la causa del embargo) donde reflejar el mismo, importe y concepto del gasto y en caso de quedar saldo pendiente de regularización indique el destino dado al mismo. Se le solicita también que, una vez cumplido lo requerido, remita la actuación a la Dirección General de Contaduría para la emisión de la orden de pago correspondiente.

Una vez emitida la Orden de Pago, la misma se identifica en el SIGAF, mediante un Comprobante cuyo beneficiario se denomina actualmente con el número 50.747 correspondiente a Embargos a Depositar-GCBA.

Cuando el responsable del procedimiento advierta la existencia de créditos bajo el concepto "Transferencia Datanet" identificará el mismo en el Sistema SIGAF, a través del módulo de reportes de pagos.

En el caso de detectarse créditos que no correspondan a regularizaciones de la cuenta, el encargado del procedimiento solicitará por expediente dirigido al Banco Ciudad (actuaciones que formará en papel y que llevarán firma del Tesorero General o Adjunto dándole salida por la Mesa de Entradas) a los fines de que la entidad acompañe toda aquella documentación que permita identificar el origen de dicho crédito. Y en el caso de no poder identificarlo, se comunicara el mismo a la Procuración General para que se expida al respecto (también por actuaciones en papel que forme también en GEDO, con adjunción de comprobantes y con salida por la Mesa de Entradas).

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 25.823/2 Pago de Documentos Dto 225

Esta cuenta, inicialmente abierta por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para atender el pago por medio del Banco Ciudad de la deuda documentada de proveedores y contratistas como consecuencia del Decreto 225/96.

Se trata de la denominada Deuda Ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y comprende las obligaciones contraídas por la ex- Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires cuyo reclamo y reconocimiento se operó con carácter previo al cambio de estatus jurídico del actual Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Actualmente se observan en esta cuenta muy pocos movimientos bancarios.

Su control y conciliación, al igual que las otras cuentas débito, se llevan en forma manual en planilla Excel por el designado responsable de este procedimiento.

Su saldo es informado anualmente a la Dirección General de Contaduría, así como también si ha registrado algún movimiento.

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 25.824/9 Pago de Documentos

De esta cuenta se debitaban las cuotas correspondientes a la compra de inmuebles efectuada por el Gobierno de la Ciudad al Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Las cuotas fueron debitadas mensualmente a su vencimiento de la Cuenta Corriente 25.824/9 "Pago de Documentos" del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Asimismo este Gobierno autorizó a debitar las sumas correspondientes en forma automática al BCBA., mensualmente a su vencimiento.

Aunque actualmente ya no registra movimiento, es deber del responsable de este procedimiento informar anualmente su saldo a la Dirección General de Contaduría.

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 26.752/0 Comisiones Pago Voluntario de Infracciones

Se registran en esta cuenta los débitos efectuados por el Banco Ciudad de Buenos Aires, por comisiones cobradas por entidades financieras y no financieras que efectúan el servicio de cobranza del pago de infracciones a favor del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Con respecto a los créditos corresponden a las órdenes de pago que regularizan los débitos por comisiones. Estas regularizaciones son solicitadas por la Dirección General de Administración de Infracciones.

Para ello, el responsable del procedimiento genera y envía una nota para obtener información adicional que le permita conciliar los montos pendientes de regularización.

Para llevar a cabo este procedimiento, el responsable designado confeccionará un archivo Excel Cuenta 26752/0 correspondiente al período a conciliar.

Se volcarán los pedidos de regularización a la Dirección General de Contaduría y las respectivas órdenes de pagos.

Procedimiento de Conciliación de la cuenta 22.788/5 Fondos para Pagos Judiciales

La Procuración General emite cheques para afrontar los gastos de oficios, tasas de justicia, honorarios de peritos, etc y que son a cargo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y contra una cuenta abierta por éste a tales fines. Al ser presentados al cobro, se generan los débitos en esta cuenta.

Periódicamente se reciben en la Dirección General de Tesorería por medio de la Gerencia Operativa de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, actuaciones provenientes de la Procuración General con informes de las Ordenes de Depósito emitidas por ésta contra fondos previamente previsionados y verificados conceptualmente por la Procuración General, indicándose a su vez número de Expediente, número de Cheque, fecha de libramiento, imputación y fecha de depósito.

El responsable del procedimiento recibe un expediente proveniente de la Procuración General que es formalmente dirigido al Tesorero General y que la Mesa de Entradas de la Tesorería remite a la Gerencia.

Tales actuaciones vienen acompañadas de la Orden de Depósito y la liquidación efectuada eventualmente por el Sector de Compras y Contrataciones de la Procuración General.

El responsable del procedimiento, con carácter previo a cursar el pedido de emisión de Orden de Pago a la Dirección General de Contaduría, verificará en las actuaciones referidas la existencia de la boleta de depósito y que la Orden de Depósito tenga la firma del Director General de la Procuración.

Una vez conformadas las actuaciones, las mismas son remitidas y suscriptas por el Tesorero General o Adjunto, recibiendo el mismo trato que se describió más arriba, esto es, el responsable del procedimiento con las actuaciones completas (papel y GEDO), las remite a la Dirección General de Contaduría para solicitar la Orden de Pago mediante la entrega a la Mesa de Entradas que otorga un número de trata.

Es responsabilidad del encargado de este procedimiento procurar que las actuaciones sean caratuladas de modo tal de garantizar su fácil identificación al momento de salir y retornar al ámbito de sus tareas.

El encargado de este procedimiento deberá descargar tal información en una planilla Excel actualmente localizada en el disco compartido bajo la denominación "Conc\Dto Registro de Recursos y conciliaciones varias\CONCILIACIONES VARIAS\Cuentas Varias de Debitos\22788-5 Fondos para Pagos Judiciales_2007\REGIST CTA 22788-5 (año en vigor)".

Luego de que el responsable del procedimiento carga en la planilla Excel los movimientos de la cuenta y con la información mencionada constatará la consonancia con el débito efectuado en la misma introduciendo a dicha planilla el número de Nota de la Procuración para su individualización (número de expediente, no el de trata, sino el número que la propia PJ dio a la gestión)
Asimismo transcribirá al extracto bancario el número mencionado.

Transcurrido un tiempo prudencial sin que se hayan recibido la totalidad de las notas correspondientes a débitos efectuados en la cuenta (normalmente en los primeros días del mes), se procede a reclamar el envío de las actuaciones faltantes, mediante la confección de una nota dirigida a la Procuración General a tales efectos, dejándose constancia en la planilla Excel y en el extracto del número de Nota de dicha solicitud.

Una vez recibida la totalidad de los actuados correspondientes a un día, se envía una nota por GEDO (con adjunción de la planilla de las cuentas o liquidaciones con suma global y detalle de extracto) a la Dirección General Contaduría, solicitando la emisión de una Orden de Pago por el importe total de las notas recibidas desde la Procuración, a fin de realizar una transferencia desde la cuenta 25809-6 CUT, hacia la cuenta 22788-5, con el objeto de saldar el importe mencionado.

Cuando de la carga del extracto se detecta que se han efectuado créditos en la cuenta con el concepto "Transferencias Datanet" se procede a identificar en el Sistema SIGAF el número de orden de pago y nota correspondientes para luego regularizar los débitos pertenecientes a los mismos, es decir aquellos que originaron la solicitud mencionada.

Si el responsable advirtiere créditos que no corresponden a las Órdenes de Pago mencionadas, se solicitará al Banco Ciudad por medio de nota el correspondiente comprobante respaldatorio, el que será remitido a la Procuración General.

Procedimiento de Cierre de Ejercicio de las Cuentas Débitos

En forma anual, el responsable que designe el Subgerente de Conciliaciones Bancarias, deberá llevar a cabo un cierre de ejercicio de las cuentas de débito.

Para ello seguirá los parámetros y pautas que establezca la normativa vigente (habitualmente en el mes de Noviembre de cada año, la Dirección General de Contaduría pública en el Boletín Oficial las normas de cierre de ejercicio que serán de observancia).

En el caso de las cuentas Embargos a Depositar y Fondo para Pagos Judiciales, se adjunta al cierre como adicional una planilla con los movimientos pendientes de regularización y la conformación del saldo histórico y anexos.

Según esta normativa, habitualmente, el responsable del procedimiento producirá la información solicitada para el mes de Febrero copiando la misma a la Procuración General. Deberá adjuntar detalle de los movimientos de todas las cuentas débito, con adjunción de saldos al 31 de Diciembre próximo pasado, formalizándolo por medio de un expediente GEDO y papel con anexos y en soporte magnético también.

El informe que la norma exija, será remitido al Gerente de Registro de Recursos y Conciliaciones Bancarias, quien luego de suscribirlo lo enviará la Tesorero General o Adjunto para su firma también.

Luego de ello, las actuaciones se dirigirán a la Dirección General de Contaduría tal como se describió más arriba, acabando el circuito.

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 22828/4 AFIP Resol.830

Esta cuenta recibe depósitos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires por las retenciones que efectúan sus distintos organismos al liquidar el pago a sus proveedores, deduciéndoles la retención correspondiente al Impuesto a las Ganancias, cuyo beneficiario es la AFIP.

El encargado de este procedimiento tendrá en cuenta que las retenciones efectuadas en el mes, se destinarán a la Cta. 22828/4 del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, recibiendo como constancia la boleta de depósito sellada.

Para llevar a cabo el procedimiento de control y conciliación de esta cuenta, el responsable del mismo deberá ingresar a la planilla Excel actualmente ubicada en el Disco Compartido actualmente denominada como ubicación "Conc\año\22828-4\ LIBRO BANCO" y transcribirá diariamente los extractos bancarios.

Desde la Subgerencia de Pagos Varios dependiente de la Gerencia Operativa de Egresos, se recibe un informe de los depósitos realizados por los distintos organismos dependientes del G.C.B.A en la cuenta en concepto de retenciones del impuesto a las ganancias. (Egresos solicitará a Contaduría generar un C 42 para generar el circuito de Pago).

Como siguiente etapa, el encargado de este procedimiento deberá cotejar los depósitos informados con el libro banco Excel identificando el organismo al cual pertenece y, salvo eventuales diferencias, efectuar una nota a la Dirección de Planificación y Ejecución Financiera con el pedido de transferencia de la cuenta 22828-4 a la 25809-6 por el importe pagado en el C42.

Luego corroborará el efectivo cumplimiento del ingreso en la cta. 25809-6 del importe correspondiente.

Actualmente, el procedimiento agrega las siguientes particularidades.

Los datos de la retención se obtienen del aplicativo SI.CO.RE., exportando el responsable del procedimiento en un diskette la información correspondiente a cada mes calendario.

El importe de las retenciones efectuadas, se deposita en la Cta. 22828/4 del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, recibiendo como constancia la boleta de depósito sellada.

Las Subsecretarías, rinden esta información en la Dirección. General de Tesorería durante los tres primeros días hábiles posteriores al mes rendido, presentando el diskette mencionado y acompañando copia de la boleta de depósito mencionada.

La Subgerencia de Pagos Varios, lee el diskette presentado y luego de corroborar la concordancia entre el total del diskette y la boleta de depósito, firma el remito convalidando el envío. De no existir concordancia devolverá la documentación a la repartición de origen para su corrección y posterior reenvío.

Verificado el total rendido por los organismos, se informará el mismo al departamento de Registros Recursos y Conciliaciones Bancarias y a la Dirección General de Contaduría, para la confección del Formulario C42.

Ingresado el C42 en Pagos Varios, se confecciona una declaración jurada que conjuntamente con un cheque confeccionado por el mismo sector se presenta ante la A.F.I.P. quien entrega un acuse de recibo y el ticket bancario debidamente intervenido.

Para la tarea de registro de esta cuenta, el encargado del procedimiento deberá a diario deberá "bajar" al sector el extracto bancario de la cuenta y actualizará el libro Banco. Luego como se dijo el sector de pagos varios pide a Contaduría un C42 para generar el circuito de pago, ingresa del sector Pagos Varios al sector R.R. y C.B. un informe de los depósitos realizados por los distintos organismos dependientes del G.C.B.A. en la cuenta 22828/4 en concepto de retenciones del impuesto a las ganancias.

El mismo día que llega el informe el responsable del procedimiento verifica el saldo de la cuenta contra el libro banco y se efectúa una nota al Departamento de Planificación y Ejecución Financiera con el pedido de transferencia de la cuenta 22828/4 a la 25809/6. (se archiva una copia de la nota).

Corroborará el ingreso en la 25809/6 y a través de un formulario C12 de transferencia de la cuenta 22828/4 a la 25809/6.

En cuanto a los ingresos por depósitos en la cuenta, mensualmente se realiza un formulario C10 de REC no presupuestario utilizando la AXT 10105 "Retenciones a Depositar de Organismos".

Procedimiento de Conciliación de la Cuenta 210145-9 Teatro Colón Temporada de Verano

Esta cuenta fue abierta para el depósito de la recaudación de este evento temporada de verano Teatro Colón y cuyos fondos son indisponibles en el ejercicio durante el cual se realiza la recaudación y son transferidos luego al siguiente ejercicio manteniendo su afectación original.

Como ya fue expuesto en el capítulo correspondiente a registro de recursos con afectación específica, deberá el responsable del procedimiento remitirse a lo pertinente.

No obstante, es destacable que el mismo responsable deberá llevar una planilla auxiliar por tratarse de una cuenta de registración especial.

Periódicamente el Teatro Colón envía a esta Subgerencia una nota donde informa a qué ejercicio corresponde la recaudación por la venta de entradas anticipadas. En base a la misma, se afectará al presupuesto del corriente ejercicio o se registrará como un ingreso extrapresupuestario para, más adelante, afectarlo al que corresponda.

Para ejecutar estas acciones, el responsable del procedimiento deberá ingresar en la planilla Excel actualmente ubicada en el Disco Compartido bajo la denominación "Conc\Ingreso Control Cuentas Escriturales\ctas escriturales\2007\TEATRO COLON\ Recaudación 2007, donde transcribirá diariamente el movimiento de la cuenta según la "Planilla de Recursos con Afectación específica".

Procedimiento de Conciliación de la Recaudación de Recursos no Tributarios "BE TO BE" – INTERBANKING

Cuenta 200524/9 de Transferencias Bancarias - INTERBANKING

En la actualidad, el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, agregó esta herramienta Web mediante la cual percibe sus ingresos no tributarios a través del servicio de Interbanking denominada "BtoB" o "Business to Business", según la cual la cuenta 200524/9 de Transferencias Bancarias –cuenta recaudadora- recibe ingresos no tributarios destinados a Rentas Generales.

Esta nueva herramienta implica una interacción entre el responsable del procedimiento actual con responsables de la Subgerencia Operativa de Ingresos no Tributarios.

Esta herramienta, recientemente implementada, ofrece como principales ventajas:

- Mayor amplitud horaria para la consulta y operación.
- Información online con mayor grado de detalle.
- Liquidación con formatos preestablecidos.
- Posibilidad de guardar la información y obtener consulta histórica.
- Mayor seguridad en la distribución de la información (encripción de los datos y esquema de perfiles por usuario).

A la fecha de redacción del presente Manual se encuentran dadas de alta las cuentas 31222004420 (Indemnizaciones Art. Ley 24557), 31222101831 (Agencia de Protección Ambiental), 31222102974 (Devoluciones), 31222102353 (Cánon Locativo), 31222105249 (GCABA Transferencias Bancarias), 31222101855 (Certificados Habilitación -Agencia Gubernamental de Control), 31222101992 (Registro de Extintores).

Procedimiento de Despacho y Archivo de la Subgerencia de Conciliaciones Bancarias

La Subgerencia Operativa de Conciliaciones Bancarias lleva a cabo procedimientos de despacho y archivo de actuaciones.

Al igual que la Subgerencia Operativa de Registro de Recursos, tienen lugar las secuencias y tareas ya descriptas en el capítulo de Despacho y Archivo de ésta, a donde deberá el responsable a cargo del procedimiento remitirse a los fines de ejecutar este proceso en todas sus etapas.

Proceso de Soporte de Operaciones

Este complejo procedimiento del ámbito de la Dirección General de Tesorería, es llevado a cabo por la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones y se compone de varios subprocedimientos.

Básicamente, la misión de esta Subgerencia es entender en la logística operativa de la Dirección General y dirigir las tareas técnico administrativas para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas. Así también da apoyo operativo, legal y técnico a toda la Dirección General.

Para el cumplimiento de su misión, la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, realiza las siguientes funciones, según los distintos Sectores que la componen:

Sector Personal:

- Ejecutar, controlar y administrar las políticas de Recursos Humanos.
- Efectuar y coordinar las actividades inherentes a la gestión y administración del Sector Personal de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar el control diario de asistencia del personal.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones laborales de contratos de empleo público, asistentes técnicos, locación de servicios y pasantes.
- Elaborar informes y tramitar actuaciones referidas al personal ante la Secretaría d Recursos Humanos y la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.
- Realizar la afectación preventiva de los contratos de Locación de Servicio mediante SIGAF.
- Control y actualización de los legajos del personal.
- Controlar y actualizar la base de datos del personal mediante el sistema actualmente denominado SIAL.
- Registrar diariamente por sistema los distintos tipos de licencias utilizadas por el personal de la Dirección General de Tesorería.

Sector Mesa de Entradas:

- Brindar asesoramiento al ciudadano sobre la tramitación de las distintas actuaciones que ingresan ala Meda de Entradas y Salidas de la Dirección General de Tesorería.
- Coordinar, organizar, ejecutar y controlar la entrada, salida y archivo de las distintas actuaciones mediante el sistema actualmente denominado SADE (expedientes, notas, oficios judiciales) dirigidos internamente o con destino a otros organismos del GCBA.
- Controlar e ingresar mediante SIGAF las Órdenes de Pago y derivarlas a los sectores respectivos.
- Gestionar y cargar en SADE los traslados de actuaciones.
- Localizar y entregar retenciones impositivas a los proveedores y contratistas del GCBA.
- Archivar remitos.

- Atender consultas personales telefónicas del ciudadano, relativas a la repartición.
- Caratular los expedientes mediante la asignación de un número y de un código de tata según el motivo de referencia de la actuación.

Sector Compras:

- Realizar pedidos de cotización de los bienes y servicios requeridos por la Dirección de Tesorería.
- Programar, gestionar y registra en preventivo en el SIGAF (mediante confección de Solicitud de Gastos) las licitaciones referidas a las prestaciones de servicios, adquisición de bienes de capital y de consumo, conforme la Ley 2095 de Compras y Contrataciones.
- Emitir los partes de recepción a los distintos proveedores de la Tesorería.
- Gestionar y tramitar contrataciones a través del Decreto 752/10.

Sector Inventario:

- Realizar y controlar el inventario patrimonial tanto de la Dirección de Tesorería como de las distintas expendurías dependientes de ésta.
- Emitir partes de altas y bajas de bienes.
- Organizar y controlar el economato en cuanto a la entrega de los útiles de oficina.
- Gestionar la compra centralizada de los útiles de librería y su posterior pago mediante la confección del parte de recepción.

Sector Legal:

- Contestar oficios judiciales.
- Recopilar la información solicitada por los distintos organismos (UAI, AGCBA, DGTAL, SGCBA, DGALYOC) y a los distintos departamentos y direcciones de la DGT para ser remitidos luego mediante la conformación de un expediente.
- Sancionar, en el caso de licitaciones, a los proveedores cuando así lo ameriten por medio de la confección de un Antecedente de Cancelación de Cargo y remitirlo a la Dirección General de Contaduría.
- Confeccionar el Legajo Único y remitirlo a la Dirección General de Compras y Contrataciones a los fines de la aplicación de la sanción que corresponda.
- Tramitar sumarios administrativos.
- Confeccionar cédulas de notificación.

Sector Ordenanzas, Chóferes y Mantenimiento:

- Diagramar y organizar el cumplimiento del servicio de chóferes y camionetas asignados a la Dirección General de Tesorería (mantenimiento y seguimiento de las reparaciones de las mismas).
- Realizar tareas generales de asistencia (traslados de mobiliario, etc.).
- Diagramar los horarios nocturnos de serenos y controlar su cumplimiento.

- Controlar el cumplimiento de limpieza (que no estén tercerizados) en dependencias de la DGT que lo requieran.
- Atender el mantenimiento y guarda de los camiones blindados asignados a la DGT.

Sector Archivo:

- Recepción, clasificación y archivo de las distintas actuaciones emanadas de la DGT.
- Responder requerimientos de expedientes provenientes de sectores internos y externos (Juzgados, Sindicatura Gral. De la Ciudad, Auditoría, etc.).

Presupuesto a cargo del Subgerente Operativo de Soporte Operaciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la DGT.
- Efectuar controles en cuanto a la ejecución presupuestaria y elaborar los informes sobre el cumplimiento de los programas.
- Realizar las compensaciones de partidas.
- Confeccionar y registrar los actos administrativos (disposiciones) que se requieran como Órgano Rector y por su accionar interno.
- Administrar fondos con cargo de rendir cuenta de su inversión (cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, viáticos).
- Efectuar proyecciones de gastos para compatibilizarlos con los créditos asignados.
- Dar respuesta a los informes de auditorías realizadas por la Sindicatura Gral. Del GCBA y la Auditoría Gral. GCBA.
- Operar y registrar en los siguientes sistemas: SIGAF, SADE, LOYS, GEDO, Expediente Electrónico, Comunicaciones Oficiales, SIGAF Web.
- Gestionar compras mediante Decreto 752/10.

Para el cumplimiento de lo antedicho, la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, según el Sector, realiza las siguientes tareas diarias:

Mesa de Entradas:

- Ingresa Órdenes de Pago autorizadas.
- Revisa las Órdenes de pago dándoles cumplimiento.
- Realiza el pase de las Órdenes de Pago, que se hallen en estado "cumplido" en SIGAF, al sector correspondiente donde se gestionará el pago.
- Ingreso de expedientes.
- Caratular expedientes y oficios judiciales.
- Efectuar el pase de actuaciones a los sectores correspondientes.
- Realizar consultas en SIGAF sobre el estado de Órdenes de Pago.
- Cargar en SADE el ingreso y egreso de las actuaciones.
- Caratular los expedientes con la trata correspondiente.

Personal:

- Ejecución y control de las tareas inherentes al sector (asistencia, apertura y actualización de legajos).
- Confección de informes a la Secretaría de RRHH relativos a reclamos efectuados por agentes, descuentos comunes, fallo de caja, tarea nocturna, registro de altas y bajas.
- Confección del acto administrativo.
- Carga en SIGAF de los contratos y su imputación preventiva.
- Carga de los datos de los contratados en el sistema Loys.
- Remisión a Hacienda de la información mensual de los Asistentes Técnicos.
- Carga diaria del presentismo.
- Carga de novedades (retrasos, licencias ordinarias, licencias médicas) a través del sistema actualmente denominado META 4 y de manera manual también.
- Control y remisión a la Auditoría y Escribanía General de las DDJJ patrimoniales y reservadas.
- Remisión a RRHH las DDJJ de la 4ta. Categoría.

Economato:

- Pedido de cotización de insumos por sistema (artículos de librería, bienes de uso) ya sea por STAPLES o proveedores comunes.
- Control de stock de los insumos.
- Entrega de útiles a los distintos sectores y cajas externas de recaudación.
- Confección de planilla de inventario y control de stock y posterior seguimiento.
- Remisión de informe de inventario a la DGC, sector Patrimonio.
- Manejo de GEDO, CCOO, SADE y SIGAF.
- Asesorar en actos de licitación mediante la conformación de una Comisión Evaluadora, en cuanto a la calidad y precio de los distintos productos ofrecidos por las empresas proveedoras, como así también de las distintas prestaciones de servicios como ser servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de artefactos de la DGT.
- Confección de los partes de recepción para luego entregarlos al proveedor, lo que indica el devengamiento del servicio prestado y de los insumos entregados.
- Archivo de altas y bajas patrimoniales de insumos.
- Realización manual de los remitos de salida de insumos a los distintos sectores y cajas externas.

Licitaciones

- Realizar el pedido de llamado a licitación (pública, privada o contratación directa).
- Realizar la afectación preventiva del gasto mediante la Solicitud de Gasto ingresada a SIGAF.
- Realizar el acto administrativo a los fines de autorizar a la DGCyC a realizar el correspondiente llamado a licitación.
- Confección del Pliego de Condiciones Particulares y Anexo Técnico según corresponda.

- Procura de la firma de tal documentación por la máxima autoridad de la repartición licitante.
- Designación de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- Evaluación por parte de tal comisión, la cual aprueba o no la preadjudicación teniendo en cuenta el precio, calidad, plazos de entrega y forma de pago.
- Confección de parte de recepción definitiva.

Patrimonio

- Realizar las altas mediante la confección del formulario C0262 y las bajas con formulario C0263.
- Registración de todas las compras en la cuenta Bienes de Dominio Privado, para luego enviarlo a la DGC.
- Enviar los bienes a rezagos, clasificarlos por rubro de acuerdo al nomenclador vigente, catalogarlos, transcribir el formulario de baja.

Inventario

- Confección del Inventario General de la DGT con formulario C0260 y C0261 para su posterior remisión a la DGC al cierre de cada año (31.12) y con corte al 31/10 del año inventariado.
- Realización de inventario por cierre de gestión de un funcionario, procediéndose a labrar acta por cuadruplicado que suscribe el saliente**.**

Rodados

- Tramitación de permisos de conducir camionetas y blindados.
- Confección de parte mensual y diario de cada rodado para remisión al Sector Flota Automotor dependiente del Ministerio de Hacienda.
- Tramitar pólizas de seguro de los automotores.
- Solicitar permisos de libre estacionamiento para blindados y camionetas.

Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones

La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería posee como funciones centrales el asesoramiento, la planificación, la elaboración, el registro y la evaluación de programas y proyectos, en materia legal y técnica, que faciliten el desempeño de la Dirección General.

Resguarda y prepara la firma tanto del Director General como del Director General Adjunto de la Tesorería en los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de disposiciones generales y convenios que se generan en el ámbito de la Dirección General.

Coordina y monitorea el control de la gestión de los aspectos jurídicos de las distintas áreas de la Dirección General de Tesorería.

El departamento depende orgánicamente de la Dirección General de Tesorería.

Tiene por misión contribuir al funcionamiento eficaz de la Dirección General de Tesorería por medio de la realización de procesos atinentes al abastecimiento y normal manejo de la misma, efectuando labores relativas a la elaboración del presupuesto, las compras y la administración de erogaciones internas, mediante el control de cajas chicas, inventario, control del personal, control de ordenanzas, control de mesa de entradas y control de archivo.

Procesos

Las funciones y responsabilidades que la Dirección General de Tesorería deposita en la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, resultan en la implementación de las tareas asignadas, esto es, los procesos a su cargo.

Para su correcta y eficaz realización, el responsable del departamento designa distintos responsables por áreas, quienes cumplen con su debida ejecución según la siguiente clasificación.

Procesos Técnicos

Se establecen los siguientes procesos como pertenecientes a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería relativos a la parte operativa del la misma.

Elaboración Presupuestaria y Compensación de Partidas

Este proceso consiste en la elaboración, seguimiento, control y ejecución anual del presupuesto. Trimestralmente deberá emitirse a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal el seguimiento trimestral a través del sistema SIGAFWEB, en el cual podrá observarse si hay sobre o subejecución. En el caso de darse una subejecución, se deberá informar las causales de la misma a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda.

Compensación de Partida

Surge ante la falta de crédito de una partida. Dicha necesidad es elevada a la DGTAL del Ministerio de Hacienda mediante Expediente Electrónico en el cual se incluye la siguiente documentación previamente elaborada en el sistema GEDO firmada por el Director o Subdirector: a) PROVIDENCIA: en la misma se describe los motivos por los cuales se efectúa dicho pedido; b) FORMULARIO y c) ANEXO I: planillas en donde se informa la compensación de partidas solicitadas, indicando el monto a disminuir de lo/los créditos de la/las partidas para ser traspasados a lo/los créditos de aquellas partidas cuyos créditos son necesarios que aumenten para afrontar un pago; d) DISPOSICIÓN: acto administrativo mediante el cual se autoriza la compensación de partidas.

Licitaciones

A través de la gestión de las mismas se realiza la adquisición de Bienes y Servicios.

Administración y Control de Cajas Chicas y Especiales

Este proceso consiste en la administración, rendición y control de cajas chicas comunes y especiales, para cubrir los compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección General de Tesorería.

Implementación de Políticas de Recursos Humanos

Este complejo proceso consiste en la ejecución y control de las políticas de Recursos Humanos aplicadas al Personal dependiente de la Dirección General de Tesorería, mediante la realización de los siguientes actos.

Registro de Asistencia e Ingreso del Personal

Este proceso consiste en la registración y control diario de las asistencias e inasistencias laborales, diurnas y nocturnas, del personal de la Dirección General de Tesorería.

Registro de Licencias del Personal

Este proceso consiste en la registración de licencias solicitadas y otorgadas a los agentes de la Dirección General de Tesorería. Los tipos de licencias que existen son las ordinarias, por examen, médico, art 67 (que son cuatro días de trámite al año) y francos compensatorios.

Registro de Asignaciones, Altas y Bajas del Personal

Este proceso consiste en informar formalmente mediante expediente las altas, bajas que se producen en el personal de esta Dirección General como ser: renuncias, asignaciones de cargo de responsabilidades, fallecimientos y transferencias de aquellos agentes que prestarán servicio en otra repartición. Este proceso quedará refrendado con el correspondiente acto administrativo.

Tramitación del Fondo Estímulo

Este proceso consiste en informar semestralmente la nómina del personal suceptible de percibir el Fondo Estímulo legalmente previsto.

Fallo de Caja

Este proceso consiste en informar mensualmente a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos la nómina de cajeros, y otros, que tienen manejo de fondos para que perciban el adicional por fallo de caja previsto legalmente por el Decreto 1727/2002 y su modificatorio por Decreto 1438/2007

Contratos de Locación de Servicios y Asistentes Técnicos

Este proceso consiste en la afectación preventiva del monto de cada uno de los contratos de locación de servicios.

Con respecto a los asistentes técnicos, se aclara que existe un Convenio firmado entre el Ministerio de Hacienda y la Universidad de Buenos Aires que permite el pedido por parte de todas las reparticiones dependientes del Ministerio de Hacienda, entre las cuales se encuentra esta Dirección General, a formalizar mediante expediente elevado y firmado por el Director General o Subdirector a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal el pedido del perfil requerido para cubrir los distintos puestos. A su vez la DGTAL eleva el pedido a la Universidad que se encargará de la selección de los postulantes que serán entrevistados por el Sector Personal de esta DGTES, quedando de esta forma finalizada la selección de los Asistentes Técnicos que se desempeñarán en esta Dirección General.

Registro de Declaración Jurada Patrimonial Anual del Personal

Este proceso consiste en la registración anual de la Declaración Jurada Patrimonial –legalmente exigida- de todos los agentes pertenecientes a la Dirección General de Tesorería.

Canalización de Sanciones y Reclamos del Personal

Este proceso consiste en la notificación de sanciones y recepción de reclamos laborales del personal de la Dirección General de Tesorería

Emisión de Certificación de Servicios

Se otorga ante el requerimiento del agente para ser presentado ante entidades financieras u organismos públicos o privados que lo requieran.

Gestión del Inventario

Este proceso consiste en el registro de las altas, bajas y modificaciones de los bienes que conforman el Patrimonio de esta Dirección General de Tesorería. A su vez incluye el control de las existencias y elaboración de informes mensuales y anuales sobre el estado del Patrimonio que son elevados a la Dirección General de Contaduría.

Inventario

Este proceso consiste en la elaboración anual del inventario de todos los bienes patrimoniales de la Dirección General de Tesorería.

Parte Histórico

Este proceso consiste en la elaboración mensual del inventario que refleje a fin de cada mes la composición de los bienes del patrimonio de esta Dirección General con las planillas de altas y bajas operadas en el período.

Asesoramiento Legal

El cual se detalla al final de este capítulo.

Procesos Administrativos

Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO, SADE y E.E (Expediente Electrónico)

Este proceso consiste en la elaboración y confección de notas y/o memos en CCOO, elaboración y confección de informes, providencias, disposiciones, disposiciones conjuntas, actas etc. en GEDO; creación de expedientes en el expediente electrónico.

El seguimiento de las actuaciones en soporte papel como ser los expedientes, los oficios judiciales y las carpetas SIGAF se realizan a través del SADE que indica el lugar físico histórico y actual de las actuaciones.

Gestión Mesa de Entradas

Este capítulo comprende todas las gestiones atinentes a la Mesa de Entradas dependiente de la Subgerencia Operativa Soporte Operaciones.

Para su adecuado funcionamiento, se identifican distintos procesos que tienen lugar en el ámbito de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería.

Atención al Público

Este proceso consiste en brindar información u orientación en general al ciudadano u organismos del Gobierno de la Ciudad sobre el estado de trámites, órdenes de pago, actuaciones o procesos de la órbita de la Dirección General de Tesorería.

Generación de Expedientes

Este proceso consiste en la generación de expedientes manuales y electrónicos mediante la asignación por sistema de un concepto, trata y número de actuación que permitirán no solo identificar a los expedientes generados, sino identificar el lugar físico donde se encuentran sino también el historial del recorrido de los mismos.

Recepción e Informes sobre Actuaciones

Este proceso consiste en la recepción y derivación de las actuaciones al sector correspondiente, quedando todos estos movimientos registrados en el sistema SADE.

Recepción de Órdenes de Pago

Este proceso consiste en la recepción de las Órdenes de Pago provenientes de la Dirección General de Contaduría con la aprobación del traslado, quedando registradas en el SIGAF las mismas en esta DGTES en "Estado Pendiente". Posteriormente las mismas son derivadas a las Gerencias Operativas de Egresos y Pago de Haberes para el proceso de pago.

Administración del Archivo de la Dirección General de Tesorería

Este proceso consiste en la guarda de las actuaciones por el período que las normas legales indiquen.

Manejo de Ordenanzas

La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones gestiona y supervisa el traslado físico de bienes y documentación del ámbito de la Dirección General de Tesorería a través del servicio de correo y ordenanzas que de la misma dependen.

Este proceso consiste en el servicio del traslado físico de documentación como ser expedientes, oficios judiciales, útiles o bienes de uso –de forma pedestre o bien a través del uso de camionetas- entre las áreas internas de esta Dirección General o hacia otras reparticiones y entes externos a la misma.

Proceso Planilla de Pagos

Diariamente, las ordenanzas realizan el traslado de las planillas hacia las sucursales del Banco Ciudad. Las mismas reflejan los movimientos bancarios para cancelar las órdenes de pago de las Gerencias de Egresos y Pago de Haberes.

Depósitos Judiciales

Una vez por mes las ordenanzas realizan los depósitos –en distintos bancos- correspondiente a los embargos que se les practicaron en la liquidación de sueldos a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Gobierno de la Ciudad.

Circulación de Notas, Expedientes y Oficios

Este proceso, consiste en prestar el servicio de correo para el traslado físico de notas y expedientes exclusivamente del ámbito del Gobierno de la Ciudad en que la Dirección General de Tesorería sea parte (ya sea como remitente o recepcionante).

Asimismo, este proceso consiste en el traslado físico de oficios judiciales emanados de la Dirección General de Tesorería en respuesta a requerimientos judiciales y con destino a entes del Poder Judicial Nacional o de la Ciudad.

Gestiones Frente a Entidades Financieras

Este proceso consiste en la articulación de trámites bancarios a cargo de la Dirección General de Tesorería, que son canalizados a través de Ordenanzas.

Gestión de Material Rodante

Este proceso, consiste en la administración y control de las camionetas asignadas por el Gobierno de la Ciudad a la Dirección General de Tesorería, afectadas las mismas al servicio de ésta.

Elaboración de informes y disposiciones

Se elaboran informes y se proyectan disposiciones por trámites obrantes en expedientes o a requerimiento del Tesorero General, Tesorero General Adjunto o de entes de contralor externos.

Procedimientos

Los procesos descriptos son ejecutados por la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería a través de procedimientos que reflejan el comienzo, desarrollo y resolución de cada uno de aquéllos, permitiendo establecer con exactitud el alcance de su responsabilidad y el área de su incumbencia.

La descripción de los procedimientos se expone en lo que hace a la parte manual de los mismos, debiendo tenerse en cuenta que la parte automatizada (SIGAF) no forma parte de este Manual.

Proceso de Elaboración Presupuestaria

Este procedimiento consiste en la preparación anual y seguimiento trimestral del Presupuesto de la Dirección General de Tesorería, y consta de las siguientes etapas.

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General, Técnica, Administrativa y Legal, solicita a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones la elaboración del presupuesto de la repartición para el año entrante. Se elabora en base al Plan Anual de Contrataciones y otras contrataciones.

El responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería analiza y determina cuáles serán las erogaciones (en concepto de compras, licitaciones, insumos, prestaciones de servicios, convenios de asistencia técnica, pasantes, abonos de mantenimiento, entre otros) que tendrá que afrontar la Dirección General, distinguiendo partidas que serán detalladas en un formulario. Así queda formulado el proyecto del presupuesto.

Luego, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, remite el proyecto al Tesorero General, para su conformidad.

Una vez que el mismo se encuentra conformado por el Director General de Tesorería, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones envía el proyecto formulado al Ministerio de Hacienda –Dirección General Técnica Administrativa y Legal- para su intervención.

El Ministerio de Hacienda, a través de la OGESE, procede a revisar y consolidar las formulaciones luego hace correcciones y lo somete a la revisión de la jurisdicción, quien procede a hacer los ajustes según corresponda.

Una vez aprobado el presupuesto, el mismo se implementa, controlando el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería en forma trimestral su correcta ejecución, rindiendo cuentas al Ministerio de Hacienda.

En forma anual, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, completa y remite al Ministerio de Hacienda una Memoria o informe general de la Dirección General de Tesorería mediante la emisión del Formulario F7, el cual se encuentra adjunto al presente. El mismo es remitido por el Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires al Boletín Oficial para su publicación.

Durante su ejecución, según las normas de ejecución presupuestaria vigente, puede compensar partidas y hacer modificaciones sujeto al cumplimiento de dichas normas. El responsable del departamento genera un expediente electrónico en el que se incluyen: una providencia, mediante la cual comunica el incidente al Tesorero General o Tesorero General Adjunto.

Una vez que el Tesorero General o el Tesorero General Adjunto conforman la compensación de partidas, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones genera el Formulario 1 y Anexo en donde se indican las dos partidas afectadas, y la Disposición aprobatoria de dicha compensación para que sobre la misma se plasme la conformidad final del Tesorero General o el Tesorero General Adjunto.

Luego, tales constancias son remitidas al Ministerio de Hacienda para su implementación.

De todas las actuaciones, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, conformará un archivo de copias e resguardo que se encontrará bajo custodia de esta Subgerencia.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO 3.1.1 "Elaboración Presupuestaria"	
1	Mrio.Hacienda (DGLT)	Remite anualmente requerimiento de elaboración del presupuesto a la DGT	mail y formulario
2	Sub.Sop.Op.	Recibe el requerimiento y determina necesidades de la DGT para el año entrante	formulario completo y PROYECTO presupuesto
3	Tesorero General	Recepción de documentación y conformidad	proyecto de presupuesto
4	Sub.Sop.Op.	Remisión a DGLT de Hacienda el proyecto de prespuesto	proyecto de presupuesto
5	Mrio.Hacienda (DGLT)	Aprobación el proyecto y notificación al Sector Legal y Tecnico de la DGT, previa consulta OGEPU	presupuesto aprobado
6	Sub.Sop.Op.	Ejecución el presupuesto aprobado	presupuesto aprobado
7	Sub.Sop.Op.	Trimestralmente rendición de cuentas de la ejecución al Mrio.Hacieda (DGLT)	rendición de cuentas
8	Sub.Sop.Op.	Anualmente, emisión de Memoria de la DGT	Memoria (F7)
9	Mrio.Hacienda (DGLT)	Recepción de Memoria y publicación en el Boletín Oficial	Boletín Oficial
10	Sub.Sop.Op.	Durante la ejecución presupuestaria, determinación de necesidad de compensar partidas	expediente y providencia
11	Tesorero General	Suscripción y conformidad de compensación de partidas	expediente y providencia firmados
12	Sub.Sop.Op.	Confección del formulario F1 y junto con ejemplar de las dos partidas, remisión al TG	expediente con F1
13	Tesorero General	Suscripción del expediente	expediente con compensación aprobadas
14	Sub.Sop.Op.	Remisión al Mrio.Hacienda (DGLT) para aprobación	aprobación de compensación
15	Sub.Sop.Op.	Archivo de actuaciones en Sector Legal y Técnico	Biblioratos del Sector

Realización de Compras o Contrataciones

Este procedimiento, puede consistir en algunas de las siguientes actividades:

- Licitaciones que pueden ser públicas, privadas o directas,
- Compra directa,
- Decreto 752/10,
- Cajas Chicas Especiales,
- Cajas Chicas Comunes: solo para adquisición de bienes y cuando la necesidad y urgencia así lo ameriten. Esta modalidad tiene un límite de monto establecido por las normas legales vigentes.

Cada uno de los procedimientos enunciados tiene una modalidad legalmente prevista, por lo que aquí se describen aspectos de implementación de carácter práctico para el responsable designado para su ejecución.

Asimismo, se elabora un Plan Anual de Compras con los requerimientos de bienes y servicios que se estiman adquirir en el ejercicio siguiente.

Compras por Decreto 752/2010

El responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería genera un expediente con la necesidad de contratación, ya sea ésta la adquisición y/o locación de bienes o servicios. En ciertos casos legalmente exigibles también pondera la presentación de tres presupuestos entregados por los potenciales proveedores.

Se realiza un análisis económico de las ofertas y de solvencia, prestigio y/o capacidad para la prestación del servicio o las características del bien a adquirir. A su vez se analiza el cumplimiento del requisito de inscripción de los potenciales proveedores en el Registro Único de Proveedores y Prestadores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Una vez seleccionada la oferta más conveniente en cuanto a calidad y precio, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones conforma un expediente con la siguiente documentación: a) los tres presupuestos, b) la afectación preventiva del gasto del monto de la oferta seleccionada mediante la confección de la "Solicitud del Gasto" en el SIGAF, c) Parámetro de la Contratación que se confecciona en el SIGAF indicando el tipo de contratación, d) Adjudicación que se elabora también en el SIGAF, en donde se identifica al proveedor seleccionado mediante el N° de ente asignado por el RIUP, e) la disposición aprobatoria del gasto por parte del Director General, f) Nota de elevación solicitando la afectación definitiva del gasto a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, que es quien va dirigido el expediente con toda esta documentación mencionada..

Realizada la afectación definitiva del gasto por parte de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda, la misma procede a enviar el expediente a esta Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones para que preceda en el SIGAF a autorizar el gasto por autoridad competente, a generar la Orden de Compra, y la confección del Parte de Recepción por triplicado.

Una vez efectuada la entrega del bien o cumplida la prestación del servicio por el proveedor, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería entrega al proveedor el Parte de Recepción original y triplicado conjuntamente con la Disposición aprobatoria del Gasto para que las presente en el CRDP de la Dirección General de Contaduría y así gestionar el cobro me. La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones archiva el duplicado del parte de Recepción.

Finalmente, el expediente es enviado por la Mesa de Entrada para su archivo.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "REALIZACION DE COMPRAS"	
1	Sub.Op.Op.	Detección de necesidad de compra o locación de servicio con destino a la DGT	expdiente
2	Proveedores	Entrega de presupuestos	3 presupuestos
3	Sub.Op.Op.	Analisis de presupuestos, determinación sobre inscripción proveedores en el RUIPP	compulsa RUIPP
4	Dirección de Contaduría	Proveedor no inscripto, remisión a DC para alta impositiva	alta impositiva
5	Sub.Op.Op.	Con los presupuestos y en su caso el alta impositiva, elección del más conveniente	acto de elección de proveedor
6	Tesorero General	Recepción de actuaciones, suscripción y afectación preventiva	acto administrativo
7	Mrio.Hacienda	Aprueba la compra o licitación	asignación definitiva
8	Sub.Op.Op.	Emisión Parte de Recepción (PDR) por triplicado	PDR
9	Proveedor elegido	Recepción PDR original y duplicado junto con disposición	remito
10	Sub.Op.Op.	Archivo actuaciones (triplicado y demás constancias)	triplicado, etc
11	Mesa de Entradas	Recepción de actuaciones y remisión al Archivo de la DGT	Archivo

Licitaciones

Este tipo de contratación que pueden ser públicas, privadas o contratación directa, se realiza para la adquisición de bienes o servicios. Dicho proceso se inicia con un expediente en el que se incluye: la afectación preventiva del gasto mediante la confección de una solicitud de gasto en el sistema SIGAF, una disposición y una nota de elevación a la Dirección General de Compras y Contrataciones que habilitan a dicha Dirección a realizar el llamado a licitación.

Asimismo le corresponde a esta Subgerencia de Soporte de Operaciones la elaboración y confección del pliego de condiciones particulares y anexos técnicos según corresponda.

Al suscribirse luego el referido pliego –por parte de la máxima autoridad de la repartición solicitante-, se designa una comisión evaluadora de ofertas. La misma analiza las condiciones de la preadjudicación (precio, calidad, plazos de entrega y forma de pago) y determina su aprobación o rechazo.

Una vez realizada la adjudicación del proveedor por parte de la Dirección General de Compras y Contrataciones, la misma confecciona la Orden de Compra y la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda realiza la afectación definitiva del correspondiente a la licitación.

Finalizado ello, esta Subgerencia de Soporte de Operaciones elabora el parte de recepción definitiva ya mencionado más arriba al tratar las Compras en oportunidad en que se haya recibido de conformidad el bien o servicio en una etapa posterior.

Compra de Insumos

Este procedimiento (subsumido por su contenido en las compras), que consiste en la compra, depósito y entrega de insumos a todas las dependencias de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

El Sector Economato de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería recibe mensualmente de todas las dependencias de la Dirección General de Tesorería un pedido de insumos (artículos de librería, bienes de uso) necesarios para el normal desarrollo de las tareas.

Luego, con el conjunto de pedidos, el responsable del Sector Economato analiza si éstos pueden ser atendidos con la existencia de stock existente en el depósito del mismo. En caso afirmativo, entrega los bienes al destinatario en la forma que se detalla más abajo.

En el caso de no contar con los insumos requeridos, el responsable del economato efectúa el pedido vía electrónica a la firma STAPLES, que es el proveedor oficial del Gobierno de la Ciudad de insumos de librería, el cual fue designado mediante una licitación abierta. En caso de que Staples no cuente con los insumos requeridos, podrá realizarse la adquisición de los mismos por fuera de dicho proveedor debiéndose justificar la compra mediante una disposición aprobatoria del gasto.

Una vez efectuado el pedido a la firma Staples, esta genera un Parte de Recepción con los créditos disponibles con los que cuenta esta Dirección General de Tesorería en las partidas concernientes a artículos de librería y bienes. Dicho parte queda en estado de "ingresado", el cual es subido al sistema para que el Director General de Tesorería preste conformidad y lo autorice.

Contra entrega de la mercadería, el Sector Economato entrega a la firma Staples original y triplicado del parte de recepción, archivándose en esta Subgerencia de Soporte de Operaciones el duplicado.

El responsable del Sector Economato de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, entrega los bienes a sus destinatarios, mediante un remito manual suscripto por ésta. Esta entrega se efectúa por medio de ordenanzas que retiran del Sector Economato los útiles y bienes.

Con el conjunto de remitos y demás constancias ya detalladas, el Sector Economato, en forma mensual confecciona una planilla conteniendo un informe analítico general en la cual vuelca el inventario y control de mercaderías distinguiendo rubros y proveedores, de la cual se ilustra más abajo con un modelo (Planilla de Rendición de Altas y Bajas de Insumos o Especies o Útiles en forma manual y "Parte de Especies" en SIGAF).

Estas planillas son luego remitidas por este sector a la Dirección General de Contaduría – Sector Patrimonio-, recepcionándose la misma con suscripción de un duplicado.

El responsable del Sector Economato, archiva en Bibliorato de Rendición de Altas y Bajas esas constancias, que archiva en Sector en forma provisoria y anualmente remite al Archivo de la Dirección General de Tesorería para su archivo definitivo.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "COMPRA DE INSUMOS"	
1	Sub. Op. Oper.	Mensualmente recepción pedidos desde dependencias DGT	Pedidos
2	Sector Economato	Determinación sobre existencia en stock, caso afirmativo, pasa a etapa 7	Compulsa constancias stock
3	Sub. Op. Oper.	Frente a la necesidad de compra, pedido de cotización	Electrónico (STAPLES)
4	Proveedor	Remisión cotización al Sector Economato	Cotización electrónica (STAPLES)
5	Sector Economato	Realización de pedido (elección más conveniente) y afectación de recursos en SIGAF	Electrónico (STAPLES)
5	Tesorero General o Adjunto	Firma digital del pedido y afectación de recursos	SIGAF y STAPLES
6	Proveedor	Entrega pedido y recepción PDR firmado por Tesorero	Parte de Recepción

Informe Trimestral para Compras

Para todas las compras en forma trimestral, la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones elabora un informe donde plasma el conjunto de operaciones efectuadas en el período que cierra.

Este informe es solicitado por la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda y su solicitud y cumplimentación son remitidas vía electrónica con

adjunto de planillas que detallan las compras que por cualquier medio se hubieren efectuado en el ámbito de la Dirección General de Tesorería.

Confección de Parte de Recepción Definitivo (PRD)

En todas las compras, la conformidad del beneficiario, en este caso, la Dirección General de Tesorería o alguna de sus reparticiones, se plasma mediante la emisión del Parte de Recepción Definitivo (PRD). Consiste en la carga automatizada (SIGAF) de los Partes de Recepción Definitivos, según los cuales la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones manifiesta que ha recibido de conformidad un bien o la prestación de un servicio.

El PRD representa la conformidad con la entrega del bien o servicio y "dispara" la posibilidad de presentación de la factura por parte del proveedor, quien lo hará.

Sanción a Proveedores

En los casos de las compras fruto de las cuales se detectare un incumplimiento por parte del proveedor, se implementa un sistema de sanciones (Resolución 146/2009).

La sanción se aplica a través del Sector Legal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, mediante la elaboración del Antecedente de Cancelación de Cargo en el cual se vuelcan los antecedentes y la sanción aplicada, todo lo cual es finalmente remitido a la Dirección General de Contaduría, sector que retiene los montos correspondientes en futuras facturas del proveedor en cuestión.

Asimismo, el mismo Sector Legal confecciona el Legajo Único que remite a la Dirección General de Compras y Contrataciones a los fines de la aplicación de la sanción respectiva. En el mismo legajo, el Sector Legal informa si el destinatario de la sanción ha presentado recursos contra la misma.

Administración, Rendición y Control de Cajas Chicas y Especiales

Este procedimiento, que consiste en la administración, rendición y control de cajas chicas comunes y especiales, para cubrir los compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

Se debe contar con una cuenta corriente abierta en una sucursal del Banco Ciudad, habilitada en el sistema de Cuenta Única, a nombre de dos agentes en forma conjunta, para que se acrediten los fondos correspondientes a cada Caja Chica.

Se debe solicitar a la DGTAL el dictado de la Resolución ministerial que designe a los responsables de los fondos de las Cajas Chicas así como también el monto y número de reposiciones.

En el caso de las Cajas Chicas Comunes, el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones solicita a la Dirección General, Técnica, Administrativa y Legal a

principio de año la afectación de los montos de diversas partidas para poder iniciar el proceso de compras.

Asimismo, adjunta en el mismo acto la nómina de responsables –designados legalmente- para la rendición de cuentas.

La entrega de los fondos se hace por medio de la Dirección General de Contaduría, quien interviene a los fines de controlar y registrar esta operatoria y emite una orden de pago que se acredita en la cuenta corriente

Una vez acordados los montos de las Cajas Chicas, el responsable aludido elabora una planilla electrónica en la cual lleva registro de proveedores y actividades para control y rendición posterior.

Efectuada la compra, por gastos menores a $ 4.000 y urgentes, dispone de los fondos, entregando cheques en el caso de los proveedores y efectivo en el caso de gastos de movilidad" de ordenanzas y fiscalizadores.

Estos Gastos de movilidad requieren de un proceso de control especial, por corresponder a comprobantes diarios de movilidad y su rendición se efectúa en forma trimestral.

En la aludida planilla se vuelcan los datos económicos básicos del proveedor –designación, domicilio, C.U.I.T. – y de la transacción jurídica –monto, concepto y tipo de factura-. Se adjunta original de las facturas. Esta planilla debe presentarse al Ministerio de Hacienda, (DGTAL) como rendición parcial. Aprobada la rendición por la DGTAL la remite a la Dirección General de Contaduría para la reposición de los fondos.

La rendición general se encuentra a cargo del Director General de Tesorería, Director General Adjunto de Tesorería y del responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería.

La rendición se efectúa mediante la planilla aludida, anexándose asimismo la imputación presupuestaria de cada gasto, acompañado de los tres presupuestos elegibles tal como exige la normativa de compras (anexo "10" y excepto en Cajas Chicas, el Anexo"11").

En cada ejercicio se pueden hacer 11 rendiciones y, a fin de cada año el saldo no invertido integrará la Caja Chica del siguiente ejercicio.

Asimismo, remite actuaciones a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería para su archivo provisorio hasta la revisión anual de la Auditoría, luego de la cual se dispone su archivo definitivo.

Cajas Chicas Especiales

El procedimiento es similar al de Cajas Chicas con la diferencia que se piden para la atención de conceptos individuales y su rendición se efectúa una vez cumplido el objeto de la solicitud, reintegrando los saldos no invertidos, en caso de existir.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "CARGA DE EXTRACTO DE LA CUT"	
1	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Anualmente. Gestión obtención Cajas Chicas y Especiales legalmente Acordadas.	Expediente Administrativo
2	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Confección de formularios con nota y nómina de responsables.	Expediente Administrativo
3	Ministerio de Hacienda	Recepción de Expediente y aprobación de afectación.	Resolución de Afectación
4	Dirección General de Contaduría	Recibe actuaciones y remite al soporte operativo.	Montos Afectados
5	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Elaboración planilla electrónica con montos, proveedores, etc.	Planilla Excel
6	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Disposición de Fondos	Cheque / Efectivo
7	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Efectúa rendicionaes parciales para obtención de nuevos fondos.	Actuaciones con copia de documentación respaldatoria
8	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Rendición Anual. Relaciona partidas con gastos. Se adjunta Presupuestos y resto de documentación respaldatoria.	Formulario 10 y 11.
9	Director General de Tesorería	Recepción y aprobación de actuaciones mediante firma.	Aprobación de Rendición
10	Ministerio de Hacienda	Recepción de Rendición y aprobación de la misma.	Aprobación Final.
11	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Rendición de saldo excedente para aplicar al año posterior.	Actuaciones por saldo excedente.
12	Subgerencia Operativa Soporte Operaciones	Archivo actuaciones hasta auditoría anual.	Archivo provisorio
13	Mesa de Entradas	Recepción de Actuaciones. Remisión a Archivo DGT.	Archivo Definitivo.

Implementación de Políticas de Recursos Humanos

Este complejo procedimiento, que consiste en la ejecución y control de las políticas de Recursos Humanos aplicadas al Personal dependiente de la Dirección General de Tesorería, mediante la realización de distintos sub procesos y procedimientos, consta de las siguientes características.

Registro de Asistencia e Ingreso del Personal

Este procedimiento, que consiste en la registración y control diario de las asistencias e inasistencias laborales, diurnas y nocturnas, del personal de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

En forma diaria, el responsable del Sector Personal del ámbito de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, recibe personalmente y en su despacho el aviso de asistencia de cada agente de la Dirección General de Tesorería.

Cada agente deja constancia de su asistencia, suscribiendo por orden de llegada una planilla dispuesta al efecto, denominada Parte Diario. Se plasma más abajo un modelo de planilla de asistencias.

Asimismo, en el caso de la tarea nocturna –por ejemplo de serenos- la registración de horas trabajadas como "nocturnas" se lleva a cabo a través del rellenado de planillas especiales al efecto, las que son visadas por el responsable del Sector Personal a diario. Su autorización depende de una disposición expresa del Tesorero General.

En el caso de que un empleado llegare tarde o se retire temprano, el responsable del Sector Personal emite una autorización manual de "Cambio de Horario" que será suscripta por el Director Autorizante.

Durante el día, el responsable del Sector Personal realiza dos vistas de las planillas de asistencia para determinar los sucesivos ingresos y egresos acaecidos durante el día, garantizando una cronología que resulte inviolable a los fines de determinar la efectiva permanencia en el lugar de trabajo.

Al retirarse, cada agente debe volver a realizar el primer paso, en este caso, suscribiendo la planilla para indicar que se retira de su lugar de trabajo.

Al final del día el responsable de este Sector determina las inasistencias acaecidas y las vuelca en el mismo Parte Diario.

El conjunto de Partes Diarios y la documentación respaldatoria que se hubiere acompañado (certificaciones emanadas de otros organismos que justifican ausentismo, etc) se sintetizan en una planilla mensual a la cual aquéllas se adjuntan.

El Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería recibe y procesa mensualmente planillas similares emanadas de dependencias remotas de la Dirección, tales como las Cajas o el Archivo.

La información derivada de tales planillas se vuelca al sistema informático (actualmente SIPRECOM) y un ejemplar papel se remite al Tesorero General o Sub Tesorero General para su conformidad.

Luego, toda la información se envía a la Secretaría de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE ASISTENCIAS E INGRESO DEL PERSONAL"	
1	Responsable Personal	A diario registro de asistencia del personal	Parte Diario
2	Agente	Suscripción del Parte Diario (horas diurnas)	Suscripción Parte Diario
3	Agente	Suscripción planilla horas nocturnas	Planilla Horas Nocturnas
4	Responsable Personal	En caso de ingresos o egresos fuera del horario habitual, emisión de formulario	Formulario Cambio de Horario
5	Responsable Personal	Dos veces al día, vista	Compulsa de planilla de asistencia
6	Agente	Al fin del día, suscripción planilla asistencia	Planilla Asistencias
7	Responsable Personal	Al fin del día, determinación y registro de inasistencias	Planilla Inasistencia
8	Responsable Personal	Mensualmente, procesamiento Partes Diarios propios y emanados de responsables remotos	Carga SIPRECOM
9	Tesorero General o Sub	Conformidad mediante suscripción	Parte Mensual firmado
10	Responsable Personal	Remisión Partes conformados a Sec. RRHH Hacienda	Remito?

Registro de Licencias del Personal

Este procedimiento, que consiste en la registración de licencias solicitadas y otorgadas a los agentes de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

El responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, registra cuando se le presentan, las licencias otorgadas a los agentes.

Cuando las licencias son otorgadas "con goce de sueldo" surgen de Resolución del Ministro de Hacienda y cuando son otorgadas "sin goce de sueldo" son suscriptas por el Tesorero General.

Con esa constancia, el responsable de este Sector, recibe los respectivos comprobantes (certificados, etc) y emite la licencia completando un formulario ("Solicitud de Licencia")

Este formulario es suscripto por el agente beneficiario de la licencia, su Jefe y el responsable del Sector Personal.

El Tesorero General o el Subtesorero suscriben el otorgamiento de conformidad.

Luego, el contenido del formulario se vuelca registrándose en el sistema informático (actualmente SIPRECOM) y es remitido también vía intranet al legajo del agente y a su "tarjeta" (que sintetiza el historial de asistencias del agente).

Sobre el final de cada año, el responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, genera un expediente en el cual dirige una nota al Sr. Ministro de Hacienda del Gobierno de la Ciudad, solicitándole el traspaso de las licencias no gozadas –vacaciones- para el año entrante.

El expediente (luego de ser suscripto de conformidad por el Tesorero General) es remitido a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería, que otorga un número al expediente y lo remite al Ministerio de Hacienda.

Con la resolución que acoge el pedido, vuelven las actuaciones al Sector de Personal y allí se archiva provisoriamente, para a fin del año siguiente proceder a su archivo definitivo en el Archivo de la Dirección General de Tesorería.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE LICENCIAS DEL PERSONAL"	
1	Responsable Personal	A petición del agente, registración licencias	Formulario Solicitud de Licencias
2	Agente	Presentación documentación respaldatoria	Resolución Ministerial, certificados, etc
3	Responsable	Suscripción de solicitud de licencia	Formulario

	Personal, Agente y Jefe del Agente		Solicitud de Licencia firmado
4	Tesorero General	Suscripción de conformidad	Conforme del TG
5	Responsable Personal	Al final del año, solicitud al Mrio.Hacienda traspaso vacaciones no gozadas por el personal	Expediente con nota
6	Tesorero General	Suscripción de conformidad	Conforme del TG
7	Mrio. Hacienda	Recepción y resolución de acogimiento	Expediente resuelto
8	Responsable Personal	Recepción de actuaciones y archivo provisorio	Archivo del Sector
9	Mesa de Entradas DGT	Al final del año siguiente, remisión al Archivo de la DGT	Archivo definitivo

Registro de Asignaciones, Altas y Bajas del Personal

Este procedimiento, que consiste en la registración de las distintas asignaciones de que pudieren gozar los agentes de la Dirección General de Tesorería, así como sus altas o bajas consta de las siguientes etapas.

El responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, por petición de parte interesada, efectúa la asignación de salarios por escolaridad, nacimiento, matrimonio, jubilación, así como también las altas y bajas del personal, ya sea por reasignación, renuncia o jubilación.

El agente se presenta por ante el responsable del Sector Personal aludido y solicita se registre su alta o baja o la asignación de que se tratare, presentando los respectivos comprobantes que acrediten la causa de las mismas.

El responsable del Sector aludido, completa el formulario respectivo al tipo de asignación solicitada o si se trata de un alta o baja, el formulario especial ("Altas", y formularios relativos a "Escolaridad" y "Prenatal") el cual es suscripto por el responsable de este Sector, el agente y su Jefe.

El Tesorero General o el Sub Tesorero suscriben de conformidad la asignación, alta o baja.

Esta información es remitida al la Secretaría de RRHH y liquidación de haberes para su conocimiento.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO	

		"REGISTRO DE ASIGNACIONES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL"	
1	Responsable Personal	A petición del agente, registración altas, bajas y asignaciones	Formulario Solicitud de Alta, Baja o Asignación
2	Agente	Presentación documentación respaldatoria	Certificados
3	Responsable Personal, Agente y Jefe del Agente	Suscripción de solicitud de alta, baja o asignación	Formulario Solicitud firmado
4	Tesorero General	Suscripción de conformidad	Conforme del TG
5	Responsable Personal	Carga manual del evento	SIPRECOM, legajo y Tarjeta
6	Responsable Personal	Notificación a RRHH y Liquidación de Haberes	Copia actuaciones

Tramitación del Fondo Estímulo

Este procedimiento, que consiste en la formación de actuaciones para gestionar el otorgamiento del Fondo Estímulo legalmente previsto para el personal de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

Acorde normativa legal vigente, dos veces al año corresponde determinar la pertinencia de la entrega del "Fondo Estímulo" destinado a los agentes dependientes de la Dirección General de Tesorería, estando a cargo del responsable del Sector Personal articular las actuaciones.

El mentado responsable, genera un expediente y circulariza vía correo electrónico a los distintos Gerentes Operativos de la Dirección General de Tesorería, remitiéndoles los formularios que deben completar e informándoles en qué plazo los mismos deben ser devueltos en forma.

Cada Gerente remite en la fecha estipulada el formulario para el fondo estímulo debidamente completo y suscripto por aquél y por el Tesorero General o Adjunto.

Luego, el responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, agrega todos los formularios a las actuaciones labradas al comienzo agregando otra planilla con los descuentos al fondo estímulo para su remisión con nota a Liquidación de Haberes y Secretaría de Recursos Humanos.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento

		PROCEDIMIENTO "TRAMITACION FONDO ESTIMULO"	
1	Responsable Personal	Dos veces al año, generación de actuaciones para determinar pertinencia del Fondo Estímulo	Expediente
2	Responsable Personal	Remisión formulario a Gerentes DGT	Vía mail
3	Gerentes Operativos DGT	Análisis sobre pertinencia y suscripción de formulario	Formulario firmado
4	Tesorero General	Suscripción de conformidad	Conforme del TG
5	Responsable Personal	Agregación a actuaciones de toda documentación	Formularios firmados y formularios de Descuento Fondo Estímulo
6	Responsable Personal	Remisión actuaciones a RRHH y Liquidación de Haberes	Expediente

Liquidación de Fallo de Caja

Este procedimiento, que consiste en la determinación mensual sobre la procedencia del Fallo de Caja –legalmente previsto- para los agentes destinatarios de aquél en el ámbito de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguiente etapas

Acorde normativa legal vigente, mensualmente, corresponde determinar la pertinencia de la entrega del "Fallo de Caja" destinado a los agentes recaudadores o externos dependientes de la Dirección General de Tesorería, estando a cargo del responsable del Sector Personal realizar la respectiva planilla.

El mentado responsable, rellena una planilla en donde hace constar las inasistencias –que determinan la pérdida del Fallo de Caja- y previo visto y suscripción del Tesorero General o Sub Tesorero, la remite con nota a Liquidación de Haberes y Secretaría de Recursos Humanos.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "DETERMINACION FALLO DE CAJA"	
1	Responsable Personal	Mensualmente, elaboración documentación para determinar pertinencia del Fallo de Caja	Planilla
2	Tesorero General	Suscripción de conformidad	Conforme del TG

3	Responsable Personal	Remisión actuaciones a RRHH y Liquidación de Haberes	Planilla suscripta

Proceso de Registro y Liquidación de Contratos de Locación de Servicios y Asistente Técnico

Locación de Servicios:

Antes de iniciarse el proceso de gestión de los contratos de Locación de Servicios, es condición indispensable comunicar mediante nota generada en el sistema de Comunicaciones Oficiales y un formulario a la COPIDIS la solicitud del perfil requerido por esta Dirección General. Copidis es una comisión creada por el Decreto Nº 1393/GCBA/2003 en cumplimiento de la Ley Nº 447/LCBA/2000 para la inclusión social de personas con discapacidad en el ámbito laboral del Gobierno de la Ciudad. La COPIDIS institucionalmente depende de la Secretaría de Inclusión y Derechos Humanos de la Jefatura de Gabinete.

Recibida la contestación de la Copidis y si la respuesta es positiva, la Dirección General de Tesorería, a través de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones procederá a solicitar una entrevista a las personas informadas por la COPIDIS. Si algún candidato cumple con el perfil solicitado se comunicará a la Copidis y se procederá a su contratación ante la Dirección General Técnica Adm. y Legal del Ministerio de Hacienda. Si las personas no cumplen con el perfil solicitado, se comunicará esto a la COPIDIS -mediante Comunicación Oficial- y a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones -a través del sistema Loys generando un expediente iniciándose de esta forma la contratación de una persona elegidas directamente por la Dirección General de Tesorería.

Si la respuesta de la COPIDIS es negativa la Dirección General de Tesorería procederá a gestionar la contratación de una persona de acuerdo a lo mencionado precedentemente por el sistema Loys. El responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, envía al contratado por mail una planilla o formulario que éste debe completar y devolver por la misma vía con los datos que se le solicitan y que permitan dar comienzo a las actuaciones para registrarlo.

Esas actuaciones son cargadas por el mismo responsable en el sistema informático (actualmente LOYS) y son remitidas en papel al Ministerio de Hacienda para su aprobación.

Con la resolución que aprueba provisoriamente los contratos en cuestión, el responsable del Sector Personal realiza la afectación de los recursos (vía electrónica SIGAF).

Esa afectación se adjunta en el sistema informático y las actuaciones son nuevamente remitidas a Hacienda donde se emite resolución que aprueba la contratación.

Luego –con la aprobación recibida- el responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, realiza el pago al contratado quien entrega la respectiva factura.

El mismo responsable, carga los datos de la factura en SIGAF y remite constancias de todo lo actuado a la Dirección de Contaduría para su conocimiento.

Asistentes Técnicos

El pedido se gestiona a través de un expediente manual, generado por el Sector de la Mesa de Entradas, elevando la solicitud -con el perfil requerido e informado la cantidad de horas a trabajar y la remuneración- a la Dirección General, Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda, la cual intercederá ante la Universidad de Buenos Aires remitiendo el pedido.

La Universidad de Buenos Aires, realizará la búsqueda de los postulantes informando a la DGTAL la nómina de los posibles candidatos con el perfil requerido. A su vez, la DGTAL informa de esta nómina a la Subgerencia de Soporte de Operaciones que en definitiva, después de un proceso de entrevistas con los postulantes, decidirá la selección del personal.

Seleccionado el personal, se informa sobre el mismo a la DGTAL.

La Subgerencia de Soporte de Operaciones, a través del Sector Personal, remitirá a la DGTAL al inicio de cada mes el listado con los datos de los asistentes técnicos y la remuneración con la correspondiente planilla de afectación y la partida para que se efectúe la afectación definitiva de la remuneración en el SIGAF.

Luego los asistentes técnicos presentarán sus facturas ante la Universidad contra entrega del cheque en concepto de los servicios prestados.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "REGISTRO Y LIQUIDACÓN DE CONTRATOS DE LOCACION"	
	COPIDIS	Intervención previa y obligatoria según normativa vigente y según se detalló.	
1	Responsable Personal	Elegido el candidato, remisión formulario pidiendo datos al contratado	Formulario vía MAIL
2	Contratado	Remisión información solicitada	Formulario completo via MAIL
3	Responsable Personal	Formación actuaciones (con formulario, listado y nota)	Sistema informático y expediente papel
4	Tesorero General	Suscripción de conformidad	Conforme del TG
5	Responsable Personal	Remisión actuaciones al Mrio. Hacienda	Expediente con

			aprobación provisoria
6	Responsable Personal	Recepción expediente con aprobación provisoria	Afectación Provisoria (SIGAF)
7	Mrio. Hacienda	Recepción y resolución definitiva	Expediente resuelto
8	Responsable Personal	Pago al contratado contra comprobante (contratado)	Factura emitida por contratado
9	Responsable Personal	Carga de comprobantes y remisión a Contaduría	SIGAF y expediente

Registro de Declaración Jurada Patrimonial Anual del Personal

Este procedimiento, que consiste en la registración anual de la Declaración Jurada Patrimonial –legalmente exigida- de todos los agentes pertenecientes a la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

El responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, recibe en forma anual y por vía electrónica, la Declaración Jurada Patrimonial de todos los dependientes de la Dirección.

El responsable del Sector aludido reúne y compila la información, visándola formalmente el Tesorero General o el Adjunto.

Luego, el responsable del Sector Personal, envía copia de todas las declaraciones juradas a la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE DECLARACION JURADA PATRIMONIAL ANUAL DEL PERSONAL"	
1	Responsable Personal	Anualmente, recepción de documentación proveniente de todos los agentes de la DGT	Declaración Jurada Patrimonial electrónica
2	Tesorero General	Visado formal de documentación	
3	Responsable Personal	Remisión de toda la documentación a la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad	DJP de todos los agentes de la DGT

Canalización de Sanciones y Reclamos del Personal

Este procedimiento, que consiste en la notificación de sanciones o recepción de reclamos laborales del personal de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

En el caso de la existencia de una sanción que pese sobre alguno de los dependientes de la Dirección General de Tesorería, el responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones deberá ponerla en debido conocimiento del afectado.

Una vez munido de la resolución sancionatoria, el responsable del Sector Personal confecciona una cédula de notificación adjuntando aquélla y la dirigirá al destinatario de la medida.

Una vez efectuada la notificación, el responsable del Sector Personal guardará copia de la notificación suscripta por el interesado o bien la constancia que de su entrega se emita.

En el caso de un reclamo efectuado por algún miembro del personal de la Dirección General de Tesorería que sea de contenido laboral, se canalizará a través del responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones.

En tal caso, el responsable del Sector, articula el mismo cargando en el sistema informático de comunicaciones oficiales (actualmente CCOO), con destino al Ministerio de Hacienda (en su Departamento de Recursos Humanos)

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "CANALIZACION DE SANCIONES Y RECLAMOS DEL PERSONAL"	
1	Responsable Personal	Recepción de sanción destinada a un agente DGT	Cédula con sanción
2	Agente Destinatario de la Sanción	Recepción de la cédula	Cédula firmada o constancia de recepción
3	Responsable Personal	Recepción de reclamo por parte de agente	nota
4	Responsable Personal	Carga del reclamo con destino al Mrio. Hacienda	CCOO

Emisión de Certificación de Servicios

Este procedimiento, que consiste en la elaboración y entrega de certificación de servicios para el caso de baja de algún miembro del personal de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

En el caso de jubilaciones o renuncias de algún agente dependiente de la Dirección General de Tesorería, el responsable del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, entregará a requerimiento del interesado una certificación de servicios prestados por aquél.

El interesado en su obtención entrega debidamente conformado el formulario respectivo (actualmente "Formulario A") y lo entrega al responsable del Sector Personal aludido, quien lo recibe e interviene con su firma.

Luego, lo remite al Tesorero General o Adjunto a los fines de que éste lo suscriba de conformidad y lo devuelva al Sector Personal.

El responsable del Sector Personal entrega la certificación de servicios al interesado, sin recibo.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "EMISION DE CERTIFICACION DE SERVICIOS"	
1	Agente interesado	Entrega solicitud de certificación de servicios	Formulario "A"
2	Responsable Personal	Recepción de solicitud y conformación de formulario	Formulario A conformado
3	Tesorero General	Suscripción de conformidad a la certificación	Certificación suscripta
4	Responsable Personal	Entrega de la certificación de servicios al agente interesado	Certificación entregada

Gestión del Inventario

Todos los procesos y procedimientos relativos a inventario de bienes muebles o bienes de uso de la Dirección General de Tesorería, son efectuados por el Sector Inventario dependiente de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones. Consisten en la realización de inventario, parte histórico, altas y bajas.

Realización del Inventario

Este procedimiento, que consiste en la elaboración anual del inventario de todos los bienes patrimoniales de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

En forma anual –a fin de año- el responsable del Sector Inventario, dependiente de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, cierra el inventario de los bienes patrimoniales de ésta.

Con la información con que cuenta, realiza un relevamiento de todos los departamentos de la Dirección General de Tesorería, para determinar la exactitud de la misma.

Cada Jefe de departamento presta su conformidad con el inventario respectivo.

Luego, el responsable del sector inventario, vuelca en un informe el detalle de la composición actual del patrimonio tomándose en consideración la información aportada, el último informe producido y las altas y bajas del período.

Para ello, clasifica la información por partida y departamento respectivo. El valor total del patrimonio de cada departamento en una suma consolidada debe coincidir con la suma del inventario general.

En caso de inconsistencias el responsable del Sector Inventario, revisa nuevamente los bienes y los confronta con sus informes.

Una vez que la información es coincidente, el mismo responsable del Sector Inventario, genera un expediente en el cual plasma la misma para ser luego remitida al Tesorero General quien la suscribe con su conformidad.

Luego, la información es remitida a la Dirección de Contaduría, junto con una ficha de trámite.

Finalmente, luego de ser visado por la Dirección de Contaduría, las actuaciones vuelven al responsable del Sector Inventario, quien las archiva en el sector.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "REALIZACION DEL INVENTARIO"	
1	Responsable Inventario	Anualmente, cierre de inventario del ejercicio en curso	Compulsa constancias año anterior
2	Responsable Inventario	Relevamiento de bienes	Personal o según registros
3	Jefe de departamento	Conformidad con relevamiento por parte de cada Jefe de Departamento	Visado o conformidad verbal
4	Responsable	Elaboración de informe y detección de inconsistencias	formulario

	Inventario		C0261
5	Tesorero General	Suscripción de conformidad al informe y devolución a sector inventario	formulario C0261 suscripto por TG
6	Dirección de Contaduría	Recepción de actuaciones para su vista	expediente
7	Responsable Inventario	Recepción de actuaciones visadas por la DC y archivo	archivo

Parte Inventario Histórico

Este procedimiento, que consiste en la elaboración mensual de un inventario que refleje a una determinada fecha la composición de los bienes de patrimonio de la Dirección General de Tesorería con constancia de las altas y bajas, consta de las siguientes etapas.

Mensualmente, el responsable del Sector Inventario, elabora un informe conteniendo las altas y bajas de bienes patrimoniales desde el último Parte Inventario Histórico, desglosando rubros y partidas.

El mismo es remitido al Tesorero General para su conformidad.

Luego, el responsable de inventario remite el mismo a la Dirección de Contaduría para su conocimiento.

La constancia del formulario debidamente intervenido, se archiva anualmente a través de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PARTE INVENTARIO HISTORICO"	
1	Responsable Inventario	Mensualmente, elaboración de inventario bienes patrimoniales con detalle altas y bajas	formulario C0260
2	Tesorero General	Suscripción de conformidad y devolución al sector inventario	Suscripción C0260
3	Dirección de Contaduría	Visado informe	formulario C0260
4	Mesa de Entradas	Recepción anual de informes para remisión al archivo	archivo definitivo

Altas y Bajas Patrimoniales

Este procedimiento, que consiste en el registro de altas y bajas de bienes patrimoniales de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

El responsable del Sector Inventario de la Dirección General de Tesorería, de manera diaria y espontánea, detecta la existencia de nuevos bienes, ya sea por compras por cajas chicas o por licitación.

El mismo, efectúa el alta a través de un formulario que genera en duplicado. En el mismo se plasman los bienes ingresados distribuidos por partida (por ejemplo "muebles"), correspondiendo un formulario a cada partida.

Este informe es remitido al Tesorero General quien lo suscribe de conformidad.

El original de cada formulario más una ficha de trámite, es remitido a la Dirección de Contaduría, por medio de ordenanzas, sellándose el duplicado como recibo para constancia del responsable de inventario.

El nuevo bien dado de alta, es ingresado bajo firma de recibo del responsable del sector al cual fue asignado. También se asienta el alta en el Libro "Altas".

En el caso de bajas de bienes patrimoniales, el responsable del Sector Inventario de la Dirección General de Tesorería, recibe los mismos a través de nota que también recibe, de cada departamento solicitándole la baja del bien en cuestión.

Entonces, el mismo responsable de inventario, concilia el bien recibido para ver su reflejo en el inventario actual. Una vez detectado el bien en el inventario, el responsable de inventario confecciona un formulario en el cual plasma la información del bien para la baja.

Luego, el bien es remitido al Sector Rezagos dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones, para su reciclado o remate.

Responsables del Sector Rezagos retiran los bienes de la Dirección General de Tesorería, contra firma de recibo (acta de clasificación).

Luego de 15 días, el responsable del Sector Inventario, solicita al Sector Rezagos la clasificación definitiva con la que dará la baja definitiva del bien.

Las actuaciones generadas se archivan en el Sector Inventario (bibliorato "bajas").

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "ALTAS Y BAJAS PATRIMONIALES"	
1	Responsable	Detección o recepción de nuevos bienes con destino	formulario

	Inventario	a la DGT	C0262
2	Tesorero General	Suscripción de conformidad con el alta para devolución al sector inventario	C0262 firmado TG
3	Dirección Contaduría	Recepción F0263 mas ficha de trámite	recibo (firma duplicado)
4	Responsable Inventario	Entrega nuevo bien bajo firma al Jefe de Departamento correspondiente	recibo
5	Responsable Inventario	Anotación en los registros del Sector Inventario	Libro "Altas"
6	Jefe Departamento	Remisión al Sector Inventario de bien para dar de baja	bien más nota
7	Responsable Inventario	Recepción del bien y elaboración de documentación para baja (conciliación del bien)	formulario C0263
8	Sector Rezagos	Retiro del bien contra emisión de acta de clasificación	acta de clasificación
9	Responsable Inventario	Solicitud a Rezagos del acta de clasificación definitiva	acta definitiva
10	Responsable Inventario	Anotación en los registros del Sector Inventario	Libro "Bajas"

Asesoramiento Legal

Este procedimiento, que consiste en brindar dentro del ámbito de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, asesoramiento jurídico acerca de los asuntos que requieran dictamen legal o bien la producción de reportes de interpretación normativa, consta de las siguientes características.

A requerimiento de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, el responsable del Sector Legal de la misma, asesora sobre aspectos legales sobre las implicancias de nuevas normas que entren en vigencia y que afecten al Sector o bien a la DGT.

En forma diaria, el responsable del sector legal recibe vía intranet o comunicaciones oficiales las nuevas y sucesivas normas del ámbito del Gobierno de la Ciudad que se dictan.

A modo de ejemplo, puede citarse el procedimiento según el cual se solicita la intervención del Sector Legal para brindar apoyo jurídico en la suscripción del contrato de adhesión del pago de impuestos por débito automático de tarjeta de crédito.

O bien cuando debe dictaminar sobre la procedencia de una sanción a algún miembro del Personal de la Dirección General de Tesorería, pues el sumario o expediente en que el Tesorero General o Adjunto disponen la aplicación de la sanción (apercibimiento, suspensión, etc) el sector legal colabora brindando apoyo legal contribuyendo con la fundamentación jurídica de aquélla.

Producción de Informes Jurídicos - Auditorías

El responsable del asesoramiento jurídico de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones tiene, entre otras, las responsabilidades fundamentales de participar activamente en la producción de informes a la Sindicatura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y cumplimiento de requisitorias provenientes de Auditorías Internas y Externas.

El responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones recibe en forma periódica diversos informes tendientes a auditar el área.

La documentación, recolección de antecedentes, redacción de contestaciones y demás tareas que requieran la preparación de la respuesta proyectada para el ente auditor, estará a cargo del responsable del asesoramiento jurídico de este Sector dependiente de la Subgerencia de Soporte de Operaciones.

De ser necesario, dará intervención a determinados sectores a los fines de que provean información propia, formulándose requerimiento escrito.

Estos procedimientos de colaboración y articulación documental y coordinación del equipo involucrado en la petición del informe o destinatario de la Auditoría, son efectuados por el responsable del asesoramiento legal a requerimiento expreso del responsable de la Subgerencia de Soporte de operaciones, quien visará el resultado de su tarea y –previa solicitud de información complementaria de ser necesaria- suscribirá el mismo y le dará curso mediante su traslado vía papel e informática.

El informe final resultante es remitido vía electrónica y papel al Tesorero General o Adjunto para su firma en papel y digital, con el objeto de ser entregadas las actuaciones al Ente Auditor respectivo.

Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO y SADE

Este procedimiento, que consiste en la elaboración y confección de notas y/o memos en CCOO, informes, providencias, disposiciones, actas etc. en GEDO y seguimiento de actuaciones en SADE, consta de las siguientes etapas.

La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, brinda al Tesorero General o al Tesorero Adjunto, asistencia en cuanto a la articulación de actuaciones generando notas, memos, informes, providencias, disposiciones, actas de los procedimientos a su cargo y para su conocimiento y firma.

Luego de la suscripción electrónica por parte del Tesorero General o Tesorero Adjunto de las providencias, notas, memos, informes, disposiciones, actas etc., las mismas quedan aprobadas a los efectos de la prosecución del trámite de las actuaciones.

Todas las actuaciones generadas dentro de la DGTES como las recibidas, puede canalizarse su búsqueda a través del sistema SADE que permite identificar la ubicación actual de las mismas como así también el recorrido histórico.

Gestión de Mesa de Entradas

La gestión de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería, funciona a través de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, mediante procedimientos que se detallan a continuación.

Atención al Público

Este procedimiento, que consiste en brindar información u orientación en general al ciudadano u organismos del Gobierno de la Ciudad, sobre el estado de trámites, órdenes de pago, actuaciones o procesos de la órbita de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

Frente al requerimiento de información por parte del ciudadano u otro organismo dependientes o no del Gobierno de la Ciudad, el responsable del Sector Mesa de Entradas emite informes en forma verbal, no así cuando el sector de Mesa de Entradas recepciona documentación lo que implica la generación de un expediente manual para dar curso al trámite solicitado.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		MESA DE ENTRADAS "ATENCION AL PUBLICO"	
1	Responsable Mesa de Entradas	Recepción pedido de informes de parte interesada	Personalmente en forma verbal o con documentación
2	Responsable Mesa de Entradas	Emisión de información	Forma verbal
3	Responsable Mesa de Entradas	Generación Expediente en forma manual	SADE

Generación de Expedientes

Este procedimiento, consiste en la generación de expedientes manuales y electrónicos, ya sea por trámites internos del Gobierno de la Ciudad o a requerimiento del ciudadano o de cualquier otro ente externo al Gobierno de la Ciudad.

Se le otorga a los expedientes un concepto, una trata y un N° a los fines de su identificación electrónica.

Al recibir actuaciones provenientes de otras reparticiones, el Sector Mesa de Entradas procede a firmar por duplicado el conforme del remito recibido (del cual se queda con una copia) emitido por la repartición emisora. Acto seguido la Mesa de Entradas procede a registrar el ingreso de dichas actuaciones en el SADE derivándolas al sector correspondiente adjuntándose a las mismas el remito electrónico.

El receptor de las actuaciones recibidas por la Mesa de Entradas suscribe el remito contra entrega.

Excepcionalmente, se generan remitos en forma manual.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"GENERACION DE EXPEDIENTES"	
1	Responsable Mesa de Entradas	Recepción de actuaciones con destino a la DGT o provenientes de la DGT	Remito o recibo
2	Responsable Mesa de Entradas	Alta electrónica expediente (numeración y designación)	(SADE)

Igual tratamiento dispensa el expediente electrónico, con la diferencia que hay ausencia de soporte papel y los pases se realizan internamente en el sistema.

Recepción e Informes sobre Actuaciones

Este procedimiento, consiste en la recepción y emisión de informes acerca del estado del trámite de las actuaciones recibidas del ámbito de la Dirección General de Tesorería.

Frente a la llegada de actuaciones o expedientes con destino a la Dirección General de Tesorería o bien provenientes de ésta y con destino a otros organismos externos, el responsable de la Mesa de Entradas de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, recepciona los mismos y procede a su registración electrónica y posterior circulación.

Junto con cada actuación que recibe, suscribe un remito y frente a cada actuación que remite procura la suscripción del respectivo recibo o remito.

Los distintos remitos obtenidos son archivados en el Sector Mesa de Entradas.

En caso de recibir un pedido de informes, el responsable del Sector Mesa de Entradas compulsa las constancias electrónicas de donde obtiene el estado de circulación del expediente y emite un informe verbal con destino al interesado.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"RECEPCION E INFORMES SOBRE ACTUACIONES"	
1	Responsable Mesa de Entradas	Recepción expedientes para o desde la DGT	Remito
2	Responsable Mesa de Entradas	Alta electrónica y posterior circulación	(SADE)
3	Ente destinatario	Recepción actuaciones	Remito
4	Responsable Mesa de Entradas	Compila remitos y archiva	Libros "Salidas Internas" y "Salidas Externas"
5	Responsable Mesa de Entradas	Ante pedido de informes sobre circulación de expedientes, compulsa constancias informáticas	(SADE)
6	Responsable Mesa de Entradas	Emite informe brindando la información requerida	Forma verbal

Recepción de Órdenes de Pago en la Mesa de Entradas

Este procedimiento, consiste en la recepción de las Órdenes de Pago provenientes de la Dirección General de Contaduría, su registro en el SIGAF y su posterior remisión a las Gerencias que procesan los pagos y consta de las siguientes etapas.

La Dirección de Contaduría remite las Órdenes de Pago a la Dirección General de Tesorería a través del Sector Mesa de Entradas de la Dirección.

El responsable del Sector Mesa de Entradas de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, recepciona las Ordenes de Pago, para lo cual constata que la información contenida en las mismas sea conciliable con los antecedentes que se adjuntan.

Para determinar si las Ordenes de Pago están confeccionadas adecuadamente desde un punto de vista formal, el responsable del Sector de Mesa de Entradas analiza y determina la existencia de: (i) orden de pago original, (ii) que esté suscripta por el Director General de Contaduría o funcionario equivalente habilitado y (iii) que el remito (traslado) coincida con la Orden de Pago.

Para el caso de detectar inconsistencias, el responsable del Sector Mesa de Entradas, devuelve las Órdenes de Pago a la Dirección General de Contaduría para su regularización.

Determinada la validez de la Orden de Pago, el remito (traslado) adjunto es firmado por el responsable del Sector Mesa de Entradas mediante suscripción del mismo.

Luego, remite las mismas a las Gerencias de Egresos y Pagos de Haberes y Varios (según corresponda) para que procesen los pagos según la naturaleza de la obligación a cancelar.

Una vez procesado el pago, la orden de pago y la documentación del pago son nuevamente remitidas al Sector de Mesa de Entradas en el cual su responsable envía las mismas en paquetes para su archivo.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"RECEPCION DE ORDENES DE PAGO"	
1	Dirección Contaduría	Remisión de Órdenes de Pago a Mesa de Entradas	Ordenes de Pago
2	Responsable Mesa de Entradas	Analiza OP y determina procedencia formal	OP conciliada
3	Responsable Mesa de Entradas	Detección inconsistencias, devolución OP a DC	OP devuelta
4	Mesa de Entradas	Control OP y firma de traslado y posterior remisión a las Gerencias Operativas para su pago	OP original y Traslado
5	Responsable Mesa de Entradas	Compila OP y archiva	Archivo definitivo

Administración del Archivo de la Dirección General de Tesorería

Este procedimiento consiste en la gestión de todo lo relativo al Archivo de la Dirección General de Tesorería y consta de las siguientes etapas.

El responsable del Sector de Mesa de Entradas de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, recibe de toda la repartición documentación con destino al Archivo General de la DGTES.

Con la documentación recibida y en forma periódica, el responsable del Sector Mesa de Entradas, organiza la misma en cajas fuera de las cuales coloca un índice del contenido.

Las cajas son remitidas por personal del Sector Mesa de Entradas al Archivo General de la Dirección General de Tesorería (que depende de la Mesa de Entradas), ubicado en la sede de

Av. Belgrano 840. El traslado es efectuado con el uso de camionetas y ordenanzas. La documentación es archivada en forma definitiva por el tiempo que las normas legales así lo indiquen, dependiendo del tipo de actuación que se trate.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA"	
1	Responsable Mesa de Entradas	Recepción de documentación de toda la DGT con destino al Archivo General de la DGT	Documentación recibida
3	Responsable Mesa de Entradas	Organización de documentación	Cajas con índice
4	Responsable Mesa de Entradas	Remisión cajas al Archivo General DGT	Cajas recibidas
5	Responsable Mesa de Entradas	El personal del archivo guarda cajas hasta por 10 años	Archivo definitivo

Notificaciones

Como parte integrante de las funciones de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, las notificaciones revisten fundamental importancia.

Este procedimiento consiste en la confección de notificaciones de la Dirección General de Tesorería con el objeto de poner en conocimiento los actos administrativos ya sea al personal de esta DGTES o ajeno a esta.

Las notificaciones son llevadas a cabo por cédulas de notificación o bien cartas documento de los cuales ilustran abajo modelos).

Para su debida confección el asistente administrativo del Subgerente Operativo de Soporte de Operaciones procura la siguiente información: (i) nombre del destinatario, (ii) domicilio del destinatario y (iii) contenido del acto administrativo a notificar.

La notificación confeccionada es visada por el responsable de la Subgerencia Operativa quien luego la remite para su firma hológrafa al Tesorero General o Adjunto.

Una vez suscripta la misma, se procede a su circularización a través del servicio de correo que ofrece la Dirección General de Mesa de Entradas del Gobierno de la Ciudad a través de sus ordenanzas.

Estos ordenanzas, una vez efectuada la notificación, entregan remitos firmados a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería.

La notificación se cursa por medio de la Dirección General de Mesa de Entradas y Archivo dependiente del Ministerio de Hacienda donde se la envía a esos fines.

Una vez efectuada la misma, el Ordenanza hace entrega a la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones el correspondiente remito.

Si la notificación es positiva, el asistente administrativo retiene las actuaciones generadoras de la notificación durante un lapso de diez días (decreto 1510/97 y sus modificatorios). Si por el contrario la notificación resulta infructuosa, la misma debe ser reintentada en los términos ya descriptos.

Comunicaciones al Boletín Oficial

Estrechamente relacionado con la política comunicacional de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, las comunicaciones con el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires cobran relevancia.

La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones tiene a su cargo el envío de disposiciones o actos administrativos emanados del Tesorero General o Adjunto para su debida publicación oficial.

La remisión es por vía electrónica y por medio de la utilización de una clave creada al efecto.

Ordenanzas

La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones gestiona y supervisa el traslado físico de bienes y documentación del ámbito de la Dirección General de Tesorería a través del servicio de correo y ordenanzas que depende de aquélla.

En tal sentido, existen varios procedimientos que son llevados a cabo por el Sector Ordenanzas, que pueden detallarse a continuación.

Estos procedimientos consisten en el servicio de traslado físico de documentación y útiles o bienes de uso –de forma pedestre o bien a través del uso de camionetas- de todo el ámbito de la Dirección General de Tesorería, con destino a ésta o sus reparticiones, así como también emanada de la DGT y con destino a entes externos a la misma.

Choferes

Tienen a su cargo la conducción de las camionetas para el traslado de las ordenanzas con los trámites que estos deben realizar en los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Es necesario que cuenten con el carnet de conducción habilitante no vencido, el libre estacionamiento y el permiso para circular y estacionar en el microcentro.

Circulación de Notas, Expedientes y Oficios

Este procedimiento, que consiste en prestar el servicio de correo para el traslado físico de notas y expedientes u oficios exclusivamente del ámbito del Gobierno de la Ciudad en que la Dirección General de Tesorería sea parte (ya sea como remitente o recepcionante), consta de las siguientes etapas.

En forma diaria, el responsable del Sector Correo y Ordenanzas dependiente de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, se presenta por ante la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería en su sector "salidas" y allí recibe de ésta toda la documentación que requiere el servicio de correo o traslado físico (notas y expedientes así también como oficios judiciales).

El responsable del Sector Correo y Ordenanzas realiza entonces una clasificación de la documentación recibida para determinar el modo más eficaz y rápido para cumplir con las entregas encomendadas, teniendo en cuenta parámetros geográficos y temporales.

Por cada documento que traslada, el responsable aludido genera un comprobante o remito para su constancia de recepción por parte del ente destinatario de aquél.

Para ello dispone de agentes dependientes a quienes comisiona o "despacha" con un conjunto de documentos (notas, expedientes y oficios judiciales) para que se dirija a cada uno de los entes destinatarios para proceder a la entrega de la referida documentación. Estos agentes, además de la documentación que trasladan, llevan consigo un remito previamente referido.

Al finalizar el día, el responsable del Sector Correo y Ordenanzas de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, controla los remitos que recibe de los agentes al retornar de su circulación y vuelca toda la información en el "Libro de Remitos" donde se archivan todas las constancias.

El Libro de Remitos está identificado por año y número de orden.

Se exceptúan de este registro y archivo las constancias emanadas de los oficios judiciales, los que por tratarse de embargos sobre sueldos del personal, deben ser remitidos al Sector Personal dependiente de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"CIRCULACION DE NOTAS, EXPEDIENTES Y	

		OFICIOS"	
1	Sector Ordenanzas	Recepción diaria de documentación para traslado proveniente de la Mesa de Entradas DGT	Expedientes, oficios y notas
2	Sector Ordenanzas	Clasificación de documentación y generación de comprobantes para circulación	Remitos
3	Sector Ordenanzas	Despacho de agentes con documentación	Documentación en circulación y remitos
4	Agentes	Entregan a responsable Ordenanzas remitos firmados	Remitos firmados
5	Sector Ordenanzas	Compilación de remitos para archivo	Libro Remitos
6	Sector Personal DGT	Recepción de remitos para el caso de oficios judiciales por nota	Notas firmadas por los Juzgados oficiados

Traslado de Útiles, Muebles y Rezagos

Este procedimiento, que consiste en el movimiento de bienes muebles o útiles por parte del personal del Sector Correo y Ordenanzas dentro del ámbito de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas.

Frente al requerimiento de alguna repartición perteneciente a la Dirección General de Tesorería, el responsable del Sector Correos y Ordenanzas dependiente de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, comisiona un agente para que concurra a la dependencia de que se tratare a los fines de retirar el bien a trasladar.

El solicitante del servicio entrega el bien al ordenanza que se presenta y suscribe un remito de conformidad, el cual conserva el ordenanza.

En todos los casos, contra entrega del bien se suscriben comprobantes.

Como ejemplo puede mencionarse el caso de la entrega de útiles a reparticiones remotas como las Cajas, en cuyo caso el remitente es el Sector Economato dependiente de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería, el que por medio de Ordenanzas, envía el bien y el recibo/remito suscripto contra su entrega debe ser entregado al Sector Economato para su archivo.

También tiene lugar este procedimiento cuando existen bienes muebles que son reasignados de una repartición a otra, ambas de la órbita de la Dirección General de Tesorería o bien cuando ciertos bienes muebles, por su estado de vetustez deben ser remitidos al Sector Rezagos (en cuyo caso la baja del bien se efectúa a través del Sector Inventario de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería).

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"TRASLADO DE MUEBLES, UTILES Y REZAGOS"	
1	Sector Ordenanzas	Recepción a requerimiento de repartición interesada de solicitud de traslado	Verbal o por nota
2	Sector Ordenanzas	Emisión de remito y determinación de oportunidad de traslado	Remitos
3	Ordenanza comisionado	Traslada y entrega el bien	Remito
4	Sector Ordenanzas	Entrega de comprobantes a sector originante del pedido de traslado	Remitos firmados

Gestiones Frente a Entidades Financieras

Este procedimiento, que consiste en la articulación de trámites bancarios a cargo de la Dirección General de Tesorería, que son canalizados a través de Ordenanzas, consta de las siguientes etapas.

Dentro de estos procedimientos existen una serie de sub procedimientos que pueden escindirse para su mejor interpretación y ejecución, tales como los siguientes.

(i) Entrega de Planillas de Pago por Nota, según el cual el Staff Secretaria dependiente del Tesorero General remite al Sector Ordenanzas o solicita que personal de éste retire personalmente por sus dependencias, Planillas de Pago por Nota.

El Ordenanza en tal caso, munido de un remito que previamente el responsable del Sector Ordenanzas generó, concurre a la entidad financiera, hace entrega de la planilla y obtiene la suscripción de aquel remito para su devolución al responsable del Sector Ordenanzas.

La planilla intervenida es devuelta a la Secretaría de la Dirección General de Tesorería.

Los remitos son volcados como constancia de la circulación en el Libro Bancos existente en el Sector Ordenanzas de la Dirección General de Tesorería.

(ii) Remisión urgente de nota al Sector Cambios del Banco de la Ciudad, mediante el cual el Ordenanza designado para efectuar el procedimiento –hasta aquí similar al anterior- ingresa la nota dirigida al Sector Cambios antes de las 13hs. del día en cuestión, previa certificación de la firma del Tesorero General mediante la intervención de la Casa Matriz del Banco Ciudad, continuando luego el procedimiento como el anterior.

(iii) Remisión de Nota solicitando transferencias entre cuentas, según el cual el procedimiento es similar a los anteriores, excepto que los comprobantes que se emiten lo son por cuadruplicado. Si la transferencia es mayor a un máximo legal determinado (actualmente $

300.000.-) el Ordenanza comisionado al efecto debe procurar la autorización del Gerente del Banco Ciudad para la operación, mientras que en los casos en que el monto es menor al aludido, el Ordenanza deberá procurar la autorización del Jefe del Sector Cuentas Corrientes del Banco Ciudad. Cumplimentada la autorización, el Ordenanza se dirige a las Cajas, donde al recibir la nota autorizada la misma es sometida a controles formales. Una vez efectuados los mismos, el cajero emite un ticket que debe suscribir el Ordenanza, cuyo duplicado más la documentación intervenida (triplicado y cuadriplicado) son entregados al mismo. Esas constancias son luego remitidas por el Sector Ordenanzas a la Secretaría de la Dirección General de Tesorería o al Sector originante en su caso.

(iv) Depósitos por embargos judiciales, procedimiento consistente en recibir de parte del Sector Personal de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones la boleta de depósito y un cheque suscripto por el Tesorero General con el fin de acreditar en una cuenta judicial la traba de un embargo judicialmente ordenado. El Ordenanza comisionado al efecto, concurre al Banco Ciudad o al Banco Nación, según el Fuero y efectúa el depósito, entregando las constancias al Sector Personal nuevamente.

(v) Traslado de valores para pagos de AFIP, procedimiento según el cual y de forma similar a los anteriores, los Ordenanzas efectúan depósitos a favor de tal organismo de recaudación a través de gestión por ante el Banco Nación Argentina. El pago se origina y se devuelve al Sector Personal.

(vi) Depósitos por Cajero Automático, procedimiento según el cual, el Ordenanza designado realiza gestiones similares a las anteriores ya no por línea de Cajas, sino por Cajero Automático.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"GESTIONES FRENTE A ENTIDADES FINANCIERAS"	
1	Sector Ordenanzas	Recepción de requerimiento de repartición interesada en realización de gestión bancaria (Secretaría DGT o Sector Personal según el caso)	Nota, Planillas, Boletas de Depósito, cheques, etc
2	Entidad Bancaria (BNA o BCBA según el caso)	Recepción de documentación y suscripción de remito	Remitos firmados
3	Sector Ordenanzas	Entrega de comprobantes (Secretaría DGT o Sector Personal según el caso)	Documentación intervenida por la entidad financiera
4	Sector	Archivo de remitos en el Sector Ordenanzas	Remitos

	Ordenanzas		firmados se archivan

Gestión de Material Rodante

Este procedimiento, que consiste en la administración y control de las camionetas asignadas por el Gobierno de la Ciudad a la Dirección General de Tesorería, afectadas las mismas al servicio de ésta, consta de las siguientes etapas.

Frente al requerimiento formal o informal de alguna repartición de la Dirección General de Tesorería –dirigida al responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones quien la canaliza luego a través del Sector Ordenanzas- se dispone la utilización de las camionetas puestas a disposición de la Dirección General de Tesorería.

El responsable del Sector Ordenanzas, con la instrucción de utilizar el material rodante, solicita al chofer designado –dependiente del Sector Ordenanzas- que complete un documento denominado "Hoja de Ruta" en el cual hace constar los destinos, días y horarios, así como también los fines a que se afectará el mismo.

Su debida ejecución es informada por lo tanto por el chofer, quien rinde cuentas a diario frente al Director Operativo del acabado cumplimiento de la hoja de ruta.

Esta documentación queda en poder del Gerente Operativo de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"GESTION DE MATERIAL RODANTE"	
1	Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones DGT	Recepción de requerimiento de repartición interesada en utilización de material rodante	Nota
2	Sector Ordenanzas	Recepción de instrucción de disposición de material rodante	Verbal
3	Choferes	Realiza el traslado solicitado	Hoja de Ruta
4	Sector Ordenanzas	Recepción diaria de Hoja de Ruta	Hojas de Ruta archivadas en Legal y Técnica DGT

Administración de Material Rodante

La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, además de lo precedentemente expuesto, tiene bajo su órbita la debida administración del material rodante y en tal sentido desarrolla procedimiento, que consisten en la realización de trámites relativos a la flota automotor asignado a la Dirección General de Tesorería destinados a su mantenimiento y documentación pertinente, consta de las siguientes etapas.

El Gobierno de la Ciudad, a través de su Dirección de Mantenimiento de Flota automotor, fiscaliza que los rodados asignados a la Dirección General de Tesorería estén en condiciones óptimas para su circulación, así como también que los mismos posean la documentación pertinente en vigencia.

La Dirección General de Tesorería cuenta actualmente con cuatro (4) camiones blindados y dos (2) camionetas. Pertenecen al ámbito de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones sus choferes, quienes reportan a través del Sector Ordenanzas. La Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería rinde cuentas del estado del material rodante al Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Flota Automotor.

El procedimiento consiste además en realizar los trámites respectivos para el otorgamiento y renovación de permisos de libre estacionamiento, licencias de conducir especiales para rodados el Gobierno de la Ciudad y seguros de los rodados.

Pueden por lo tanto diferenciarse los siguientes sub procedimientos:

(i) Rendición de cuentas a la Dirección General de Mantenimiento de Flota Automotor del Gobierno de la Ciudad, procedimiento según el cual en forma mensual, el asistente administrativo de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, remite el parte mensual de la dotación vehicular mediante nota generada por el sistema de comunicaciones oficiales (CCOO), la cual es recibida de conformidad por el destinatario.

(ii) Solicitud de Permiso de Libre Estacionamiento, para los rodados comunes –no blindados, autorizados éstos al libre estacionamiento actualmente por la Ley 2148- de la Dirección General de Tesorería, es un procedimiento que da comienzo a instancia del asistente administrativo de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería. Este genera un expediente al cual adjunta copias de los permisos vencidos, copias de los seguros vigentes, detalle de vehículos, copia de cedulas verdes de todos conductores, copia del título del automotor, licencias de conducir. Una vez visado por la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, el Tesorero General o el Adjunto, suscriben de conformidad. Luego, el aludido asistente administrativo, envía por el sistema de administración de expedientes (SADE) y a través de Mesa de Entradas de la DGT con destino al Ministerio de Hacienda en la Dirección General aludida. Una vez otorgado el permiso, el mismo es retirado por el propio conductor quien entrega copias al asistente administrativo. Estas constancias se archivan y anualmente pasan al archivo definitivo de la Dirección General de Tesorería.

(iii) Tramitación de permiso habilitante para conducir vehículos del GCBA. Este procedimiento comienza con una actividad espontánea del asistente administrativo de la

Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, quien frente al inminente vencimiento del permiso en vigencia, da inicio a la gestión. Este asistente administrativo, realiza una nota a través del sistema de comunicaciones oficiales (CCOO) adjuntando fotocopia del permiso de conducir vigente y con el visto del Director Operativo al que reporta, pasa para la firma del tesorero, quien suscribe en forma digital. Luego, el pedido se dirige a la Dirección General de Flota Automotor dependiente del Ministerio de Hacienda. Cuando el permiso es expedido, el asistente administrativo aludido retira el mismo por intermedio del chofer a quien comete a tal fin.

(iv) Tramitación de Pólizas de Seguro, es un procedimiento que se realiza por parte del asistente administrativo de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, quien detecta la necesidad de renovación de los seguros y mediante actuaciones que genera en CCOO –similar al anterior- visadas por su Superior y suscriptas por el Tesorero General. Cuando la póliza es emitida, la misma es entregada al asistente administrativo quien a su vez la entrega al conductor respectivo, dejando para su constancia copia de lo actuado.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		"ADMINISTRACION DE MATERIAL RODANTE"	
1	Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones DGT – asistente administrativo	Presentación de Documentación según el caso por ante la Dirección General de Mantenimiento de Flota Automotor del Ministerio de Hacienda	Parte mensual, Solicitud de permiso habilitante u solicitud de seguro MEDIANTE CCOO
2	Tesorero General o Adjunto	Suscripción digital actuaciones	CCOO
3	DGMFA	Otorgamiento de lo solicitado	CCOO
4	Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones DGTES – asistente administrativo-	Retiro de documentación según el caso	Permiso habilitante, póliza de seguro
5	Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones DGTES –	Archivo de actuaciones	Archivo

	asistente administrativo-		

Provisión de Informes especiales

Este procedimiento, que consiste en la producción de informes o dictámenes a requerimiento del Tesorero General o de entes de contralor externos, consta de las siguientes características.

El responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones recibe por medio de nota o expediente electrónico, del Tesorero General, Tesorero General Adjunto o del Auditor General un requerimiento de información.

El responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones compulsa sus constancias (libros rubricados que lleva: Cheques, Cajas Chicas, Cajas Especiales, Gastos de Movilidad, Bancos, etc) de donde surgen los movimientos de fondos legalmente acordados y en base a aquéllas elabora un informe.

Este expediente o informe es remitido al ente solicitante en forma manual o vía correo electrónico resguardando el responsable de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones una copia para su constancia en el archivo de la Secretaría.

Este proceso consiste en la recepción desde la Mesa de Entradas de la Dirección General de la Tesorería (cuya sede resulta ser actualmente el domicilio fiscal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires) de los requerimientos efectuados por la Administración Federal de Ingresos Públicos a algún miembro del personal de la Dirección General de Tesorería y su efectiva canalización.

Requerimientos de la Administración Federal de Ingresos Públicos al Personal de la Dirección General de Tesorería

Este procedimiento consiste en la recepción desde la Mesa de Entradas de la Dirección General de la Tesorería (cuya sede resulta ser actualmente el domicilio fiscal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires) de los requerimientos efectuados por la Administración Federal de Ingresos Públicos a algún miembro del personal de la Dirección General de Tesorería y su efectiva canalización, tiene las siguientes características.

Una vez recibido el requerimiento desde la Mesa de Entradas de la Dirección General de Tesorería, el asistente administrativo de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, analiza el mismo para determinar que sea de su incumbencia.

En el caso negativo, y previa visado del Gerente aludido, remite los requerimientos que no son de su órbita al respectivo departamento, previa emisión del formulario F206/I de AFIP (actualmente en vigencia para evacuar estos requerimientos) que envía a AFIP con noticia que derivó el requerimiento.

En el caso de cursar el mismo, por corresponder a su órbita, lo hace mediante la emisión de formularios establecidos por la normativa vigente (actualmente formulario F206/I que se

obtiene en AFIP) el cual remite vía electrónica al requirente informando que el pedido está siendo cursado. Todo ello previa visado del Gerente Operativo de Soporte de Operaciones.

Cuando cuenta con la información para completar el requerimiento, el asistente administrativo aludido, vuelve a completar el mismo formulario F206/I, esta vez con el contenido del requerimiento en cuestión y satisfaciendo la requisitoria.

Dos ejemplares de este formulario son remitidos a la AFIP por medio de Ordenanzas de la Dirección General de Tesorería, sellándose uno como constancia de cumplimiento para la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones.

Producción de Informes en General

Este procedimiento consiste en la evacuación de informes de contenido legal valorando el acto o normativa sujeta a su consulta por un órgano interno o externo de la Dirección General de Tesorería y que deba ser emanado en el ámbito de la Subgerencia Operativa de Soporte de Operaciones, consta de las siguientes características.

A requerimiento de una repartición interna de la Dirección General de Tesorería o bien desde reparticiones externas, el responsable del sector legal, recibe la solicitud de informes en forma escrita, la cual contiene un plazo para su cumplimiento.

Este requerimiento es contestado por el responsable aludido, previo control del Gerente Operativo de Soporte de Operaciones y finalmente remitido dentro de su plazo al ente consultante, quien lo recibe sellando copia de recibo que se archiva en la mentada Dirección.

Staff de la Tesorería General

Asistencia Administrativa y Técnica
Sector Legal
Sector Sistemas

Asistencia Administrativa y Técnica

Dentro del Staff de asistencia del Tesorero General o Adjunto, se encuentra el Sector Asistencia Administrativa y Técnica.

Los procedimientos a cargo de la misma, se clasifican en dos grupos según su contenido y fin. Procesos operativos para la gestión de pagos que comprenden por un lado todo lo atinente al procesamiento de los pagos que acuerda el Tesorero General –su curso, regularización, anulación, etc.- y procesos puramente administrativos según los cuales este Sector asiste al Tesorero General en todas aquellas actividades que hacen al efectivo cumplimiento de las tareas de aquél mediante la asistencia al mismo (proveyendo informes, evacuando consultas, llevando archivos, etc.)

Procedimientos de Gestión de Pagos

Procesos Operativos

El procedimiento de Pago, como uno de los ejes centrales del funcionamiento de la Dirección General de Tesorería, tiene como parte fundamental de su desarrollo la determinación de su procedencia y la respectiva autorización por parte del Tesorero General o Adjunto.

Según se aprecia en los procedimientos de pagos en particular, detallados en este Manual – Pago de Haberes, Pago a Proveedores, Pago a Contratistas, etc- se ha destacado en cada uno la intervención del Tesorero General o Adjunto.

En este capítulo se detalla con mayor detalle la forma en que tiene lugar esta tarea en especial. Para ello, el sector de Secretaria del Staff de la Tesorería tiene un rol preponderante, pues controla y procesa toda la documentación para la intervención del Tesorero General o Adjunto.

Procesamiento de Órdenes de Pago

Este proceso, que se realiza para determinados casos, consiste en la recepción desde la Mesa de Entradas de las Órdenes de Pago y la verificación de que las mismas coinciden con sus traslados –documentación adjunta-, para su posterior autorización por parte del Tesorero General o Tesorero General Adjunto, para luego, clasificarlas y distribuirlas a los grupos pagadores correspondientes.

Entrega de Planillas Pagos con o sin Confección de Lotes en SIGAF e Interbanking

Este proceso consiste en otorgar el estado de "entregado" al Pago en SIGAF lo que equivale a que el Tesorero General o el Tesorero General Adjunto, han autorizado el mismo. Se realiza la

clasificación de las planillas recibidas por grupo pagador, se procede a su entrega en el SIGAF, se generan los lotes correspondientes en SIGAF que serán enviados vía Interbanking.

Son ejemplos de pagos sin lote bancario los pagos por nota o autorización de débito, pagos vía MEP, transferencias entre cuentas, constitución y cancelación de plazos fijos, licitación de Lebacs, pagos manuales (acreditación inmediata), pagos con cheques y depósitos judiciales. Se realiza su entrega en el sistema SIGAF y envió mediante remito al BCBA.

Proceso de Informes de Órdenes de pago y del Estado de Pagos en SIGAF

Este proceso consiste en producir informes tendientes a determinar el estado de una determinada Orden de Pago o del estado de un pago de un determinado ente en el sistema SIGAF.

Proceso de Regularización y Anulación de Pagos

El proceso de regularización consiste en regularizar tanto los pagos manuales no efectuados en SIGAF como así también depósitos judiciales o de lebascs.

El proceso de anulación consiste en anular en el SIGAF aquellas planillas de pagos debido a algún problema ocasionado en una orden de pago determinada, dejándose sin efecto el pago.

Proceso de Gestión de Compra de Divisas y Transferencias al Exterior

Este proceso consiste en generar y remitir notas y formularios para la compra de divisas para el pago de préstamos otorgador pos parte de Entidades Financieras, organismos o sujetos del exterior y/o contratos de artistas extranjeros u otras transferencias al exterior.

Gestión de Certificados de Letras del Tesoro

Este proceso consiste en la elaboración de notas y certificados de Letras del Tesoro y su remisión al Banco de la Ciudad de Buenos Aires y la Caja de Valores S.A.

Procesos Técnicos y Administrativos

Asistencia Técnica y Administrativa. Otros.

Estos procesos consisten en la prestación de asistencia técnica y administrativa al Director General de Tesorería y al Director General Adjunto, así como también evacuar consultas de contribuyentes proveedores y contratistas como de cualquier agente del gobierno de la ciudad o autoridades con derivación al sector correspondiente.

También comprenden el establecimiento y mantenimiento de vínculos comunicacionales con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, estableciendo canales de comunicación en relación a las necesidades emanadas de la Dirección General.

Dentro de esta clasificación se efectúa la elaboración y confección de notas y/o memos en CCOO, informes y/o providencias en GEDO y seguimiento de actuaciones en SADE,

recepcionando, evaluando y distribuyendo actuaciones en CCOO, GEDO y SADE, derivando al Sector que corresponda.

Asimismo, en determinados casos, notificación de temperamento de pagos vía MEP. Comprenden también la creación, mantenimiento, administración y supervisión del Archivo de la Dirección General.

Procedimientos

Los procesos descriptos son ejecutados por los responsables del Sector de Secretaría Administrativa de la Dirección General de Tesorería a través de procedimientos que reflejan el comienzo, desarrollo y resolución de cada uno de aquéllos, permitiendo establecer con exactitud el alcance de su responsabilidad y el área de sus tareas.

Estos procedimientos son un conjunto de actividades concatenadas que dan comienzo y fin dentro del Sector Asistencia Técnica y Administrativa, con la intervención de otros sectores y que se describen cronológicamente para determinar su desarrollo, contenido y fin.

Los procesos enumerados más arriba, se manifiestan como procedimientos a continuación, mereciendo la pena formular la aclaración que muchos de los siguientes procedimientos se encuentran automatizados y por lo tanto su carga al sistema SIGAF no se incluye, siendo dicha tarea debidamente descripta en los Manuales del Usuario SIGAF.

Procedimientos Operativos para la Gestión de Pagos

Procesamiento de Órdenes de Pago

Este procedimiento que consiste en la recepción de las Órdenes de Pago, su supervisión, control, clasificación, posterior control del Tesorero General y/o Tesorero General Adjunto y distribución de las mismas a las Gerencias Operativas de la Dirección General de Tesorería, consta de las siguientes etapas y se realiza ante determinados casos.

- El sector Asistencia Administrativa y Técnica de la Dirección General de Tesorería recibe desde la Mesa de Entradas las Órdenes de Pago (OP) junto con el traslado. Más abajo se incluyen modelos de ambos documentos soporte.
- Los responsables del sector Asistencia Administrativa y Técnica recibe las Órdenes de Pago y su traslado mediante sellado manual de la Dirección General de Tesorería.
- Luego, analizan las Órdenes de Pago y los traslados, confrontando la documentación para determinar su coincidencia o detectar inconsistencias.
- En el caso de detectarse inconsistencias, los responsables de la Secretaría de Asistencia Administrativa y Técnica remiten la consulta al sector respectivo.

Una vez determinada la procedencia formal de la Orden de Pago, las mismas son remitidas al Tesorero General para su vista y control, quien luego las suscribe para su devolución a la Asistencia Administrativa y Técnica.

Las Órdenes de Pago firmadas por el Tesorero General ("entregadas" en SIGAF), son remitidas por la Asistencia Administrativa y Técnica a los sectores respectivos

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "PROCESAMIENTO DE ORDENES DE PAGO"	
1	Mesa de Entradas	Entrega de Órdenes de Pago a Asistencia Administrativa y Técnica junto con el traslado	OP y traslado
2	Asistencia Administrativa y Técnica	Recepción de las Ordenes de Pago mediante sello de la DGT	OP y traslado
3	Asistencia Administrativa y Técnica	Análisis de la documentación (confronte de coincidencia de OP y traslado) en caso de inconsistencia, consulta	OP y traslado
4	Asistencia Administrativa y Técnica	Luego, remisión de las Ordenes de Pago al Tesorero General para su visto	OP y traslado
5	Tesorero General	Conforma con su firma las Ordenes de Pago, luego devolución a Asistencia Administrativa y Técnica	OP firmada
6	Asistencia Administrativa y Técnica	Remisión de las Ordenes de Pago al grupo pagador correspondiente.	OP firmada

Procedimiento de Entrega de Pagos y Confección de Lotes Interbanking

Este proceso consiste en otorgar el estado de "entregado" al Pago en SIGAF lo que equivale a que el Tesorero General o el Tesorero General Adjunto, han autorizado el mismo. Se realiza la clasificación de las planillas recibidas de los distintos grupos pagadores, se procede a su entrega en el SIGAF, se generan los lotes correspondientes que serán enviados para su pago vía Interbanking.

El Sector Asistencia Administrativa y Técnica recibe desde las distintas Gerencias Operativas las Ordenes de Pago planilladas para su pago.

Luego, dicho sector, analiza la información recibida, onfrontando la documentación para detectar inconsistencias.

En el caso de detectarse inconsistencias, los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica, remite la consulta a la Gerencia Operativa respectiva.

Una vez determinada y subsanada la inconsistencia en caso de haber, las planillas de pago son remitidas al Tesorero General o Tesorero General Adjunto para su vista y control, quien luego los suscribe para su devolución a la Asistencia Administrativa y Técnica.

Los pagos firmados por el Tesorero General o Tesorero General Adjunto, son "Entregados" en el SIGAF por los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica.
Se procede a Generar y descargar los lotes de transferencia de pagos en el SIGAF para luego enviar la información por Interbanking

Confeccionar las transferencias de pago (consolidado en el extracto envío unificado) importar el archivo encriptado del SIGAF y confirmar las transferencias de pago en el sistema Interbanking. Las transferencias de pago confeccionadas luego son confirmadas por operadores con perfil de autorización legal e internamente acordado.

Verificar diariamente la existencia de rechazos, identificando los motivos e informando a los grupos pagadores

Entregar al grupo pagador correspondiente el lote SIGAF confeccionado junto con el o los rechazos, el grupo pagador recibirá el lote SIGAF original, duplicado y triplicado con las respectivas planillas de pago. El triplicado del lote SIGAF se devuelve al Sector Asistencia Administrativa y Técnica para su posterior archivo como constancia de entrega del lote.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "Entrega de Pagos y Confección de Lotes en SIFAG e Interbanking"	
1	Asistencia Administrativa y Técnica	Recepción de Pagos efectuados por Gerencias Operativas	Pagos suscriptos efectuados
2	Asistencia Administrativa y Técnica	Análisis de los pagos para determinar su correspondencia, luego remisión al Tesorero General. Inconsistencias, consulta.	Devolución o procedencia del pago
3	Tesorero General	Firma de los pagos para su posterior devolución a la Asistencia Administrativa y Técnica	Pagos firmados por el TG
4	Asistencia Administrativa y Técnica	Registro de los pagos firmados por el Tesorero General o Adjunto en SIGAF	Soporte informático (SIGAF)
5	Asistencia Administrativa y Técnica	Generación y Descarga de lote SIGAF	
6	Asistencia	Importar archivo encriptado del SIGAF a	

	Administrativa y Técnica	Interbanking.	
7	Asistencia Administrativa y Técnica	Confeccionar lote Interbanking	
8	Asistencia Administrativa y Técnica	Devolución de lotes SIGAF al grupo pagador correspondiente.	
9	Asistencia Administrativa y Técnica	Archivo del triplicado del lote SIGAF	

Entrega de Pagos sin confección de Lotes en SIFAG e Interbanking

Son ejemplos de pagos sin lote bancario los pagos por nota o autorización de débito, pagos vía MEP, transferencias entre cuentas, constitución y cancelación de plazos fijos, licitación de Lebacs, pagos manuales, con acreditación inmediata, pagos con cheques y depósitos judiciales.

Entrega de Planillas de pago de cheques

Este proceso consiste en otorgar el estado de "entregado" al Pago con cheque en SIGAF lo que equivale a que el Tesorero General o el Tesorero General Adjunto, han autorizado el mismo. Se realiza la clasificación de las planillas recibidas de los distintos grupos pagadores, se procede a su entrega en el SIGAF

El Sector Asistencia Administrativa y Técnica recibe desde las distintas Gerencias Operativas las Ordenes de Pago planilladas para su pago mediante cheque.

Los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica analizan la información recibida, confrontando la documentación para detectar inconsistencias.

En el caso de detectarse inconsistencias, los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica, remite la consulta a la Gerencia Operativa respectiva.

Una vez determinada y subsanada la inconsistencia en caso de haber, las planillas de pago con cheque son registradas y remitidas al Tesorero General o Tesorero General Adjunto para su vista y control, quien luego los suscribe para su devolución al Sector Asistencia Administrativa y Técnica.

Los pagos firmados por el Tesorero General o Tesorero General Adjunto, son "Entregados" en SIGAF por los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica.

Posterior derivación de los pagos con cheques al día o diferidos una vez firmados y entregados en el SIGAF a los grupos pagadores que los generaron, para su correspondiente entrega

Entrega pagos por nota o autorización de débito, pagos vía MEP, transferencias entre cuentas, constitución y cancelación de plazos fijos, licitación de Lebacs, pagos manuales, con acreditación inmediata, pagos con cheques y depósitos judiciales

Remitir al BCBA estas diferentes modalidades de pago realizadas por esta Dirección General previa entrega en el sistema SIGAF

Las mismas son remitidas al BCBA mediante remito manual a través de un ordenanza

El BCBA recibe la documentación y devuelve remito recibido, el ordenanza entrega al Sector Asistencia Administrativa y Técnica el remito de la documentación recibida y es archivado como constancia de recepción de la documentación remitida

Informes de Órdenes de Pago y del Estado de Pagos en SIGAF

Este procedimiento, que consiste en producir informes tendientes a determinar el estado de una determinada Orden de Pago o del estado de un pago en el sistema SIGAF, consta de las siguientes etapas.
En forma diaria y sistemática, y/o a requerimiento del Tesorero General o del Tesorero General Adjunto, los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica de la Dirección General de Tesorería elaboran un detallado informe sobre el estado de situación de una o más Órdenes de Pago o del estado de un determinado Pago o ente.

Se trata de la confección de reportes de Pagos y consultas a Entes y Cuentas Bancarias en SIGAF, produciendo el respectivo informe.

En forma diaria y sistemática, y/o a requerimiento del Tesorero General o del Tesorero General Adjunto, los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica elaboran un detallado informe sobre el estado de pagos conforme la información brindada por SIGAF e Interbanking.

Dicho informe se gestiona a través del Módulo Pagos del SIGAF o el reporte de pagos de Interbanking, realizándose una impresión del listado, el cual es enviado por los responsables de Asistencia Administrativa y Técnica al Director General o Adjunto.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "INFORMES DE OP O PAGOS EN SIGAF"	
1	Tesorero General	Solicita informe a Secretarias sobre determinada Orden de Pago o Pago en SIGAF	Se realiza en forma verbal
2	Asistencia Administrativa	Compulsa del sistema SIGAF para evacuar informe	Informe Modulo Pagos

	y Técnica		SIGAF
3	Tesorero General	Recibe información solicitada	Impresión Informe Modulo Pagos SIGAF

Proceso de Regularización de Pagos

El proceso de regularización consiste en regularizar tanto los pagos manuales no efectuados en SIGAF como así también pagos de embargos o de lebascs.

En el evento de haberse efectuado un pago manual la Asistencia Administrativa y Técnica de la Dirección General de Tesorería procederá a regularizar el mismo en el SIGAF mediante la entrega en el SIGAF de la planilla de pago por nota correspondiente, reservándose en el Sector, para su archivo, el duplicado de la planilla regularizada adjuntándose nota del pago manual respectivo.
El original de la nota regularizada en el sistema vuelve al sector pagador

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "REGULARIZACION DE PAGOS"	
1	Asistencia Administrativa y Técnica	Recepciona nota de pago manual y regularización	Nota y planilla
2	Asistencia Administrativa y Técnica	Entrega de Nota y regularización para la firma al Director o Adjunto	Nota firmada
3	Banco Ciudad	Recibe la Nota desde Asistencia Administrativa y Técnica por medio de ordenanza y da curso al pago	Nota recepcionada
4	Asistencia Administrativa y Técnica	Archivo del duplicado de las planillas de pago por nota regularizada con su correspondiente nota de pago manual (copia) para constancia de la Asistencia Administrativa y Técnica DGT.	Bibliorato archivo
5	Asistencia Administrativa y Técnica	El original de la nota regularizada en el sistema vuelve al grupo pagador.	

Anulación de Pagos

El proceso de anulación consiste en anular en el SIGAF aquellas planillas de pagos, debido a algún problema en una determinada orden de pago, dejándose sin efecto el pago.

Una vez anulada la planilla de pago se procede a la devolución de la planilla de pago original con el sello de anulado al grupo pagador correspondiente y la planilla de pago duplicada queda en el Sector Asistencia Administrativa y Técnica como constancia y para su archivo.

Proceso de Gestión de Compra de Divisas y Transferencias al Exterior

En forma diaria y/o a requerimiento del Tesorero General o del Tesorero General Adjunto, los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica reciben un reporte de pagos que requieren la formación de activo externo ("compra de divisas para su tenencia local en billetes") y/o la compra de divisas para su transferencia al exterior.

El Formulario de Compra de Divisas ("Boleto de Cambio") conforme el modelo que se visualiza más abajo y/o el que determine el Banco de la Ciudad de Buenos Aires al momento de la compra, y una Nota –que numera- dirigida al Sector de Exterior y Cambios del BCBA son confeccionados por la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera.

Estos documentos que son luego remitidos al Tesorero General o el Tesorero General Adjunto, de existir conformidad, son suscriptos por éstos.

Luego se los remite a la Gerencia originante que remitirá la documentación al Banco de la Ciudad de Buenos Aires a fin de que éste acceda la Mercado Único y Libre de Cambios para la compra de billetes y/o divisas requeridas de conformidad con la normativa cambiaria vigente.

Asimismo, el Sector Asistencia Administrativa y Técnica recibe y procede a la entrega de la Planilla de Pagos por Nota en el SIGAF para el Sector "Servicios Especiales para Terceros" del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, para el debido de los montos a pagar de la CUT y con destino a la Cuenta del Beneficiario del pago, la cual es suscripta por el Tesorero General o del Tesorero General Adjunto.

Toda vez que la documentación arriba detallada sea suscripta, la misma deberá ser enviada firmada mediante ordenanza al Sector de Exterior y Cambios, y al Sector de Servicios Especiales para Terceros, ambos del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, en un horario que no podrá exceder de las 13 horas, a efectos de la toma de razón por parte del BCBA y su implementación antes del cierre de operaciones de su Mesa de Cambios.

El ordenanza deberá devolver remito del BCBA al Sector Asistencia Administrativa y Técnica, cuyo responsable resguardará dicha documentación recepcionada en un archivo creado al efecto como constancia de la gestión realizada, distribuyendo así los Ordenanzas la documentación a cada sector (en este caso Gcia. Op. Planif. Y Ejec. Financiera).

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "GESTION DE COMPRA DE DIVISAS Y TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR"	
1	Asistencia Administrativa y Técnica	Recepción de requerimiento de gestión de compra de divisas y transferencia al exterior proveniente del grupo pagador correspondiente.	formulario de Compra de Divisas y de Nota -numerada- para sector "Exterior y Cambio" del BCBA
2	Asistencia Administrativa y Técnica	Visa coincidencia entre documentación recibida y planilla SIGAF.	Formulario y Nota
3	Tesorero General o Adjunto	Suscripción de documentación	Documentación firmada
4	Asistencia Administrativa y Técnica	Entrega en el SIGAF la planilla pago por nota	
5	Ordenanza	Antes de las 13hs.entrega a cada sector del BCBA la documentación y obtiene recibo para entrega a la Asistencia Administrativa y Técnica (todo acorde procedimiento ORDENANZAS – Archivo.	Remito (duplicado)
6	Gcia. Op.	Recibe de Ordenanzas documentación intervenida.	Recibos del BCBA

Gestión de Certificados de Letras del Tesoro

Este procedimiento consiste en la recepción del formulario desde la Dirección de Crédito Publico y se procede a enviarlo a los sectores de incumbencia.

Los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica de la Dirección General de Tesorería, realiza las siguientes operaciones (i) recepcionar la nota, (ii) numerar la misma y (iii) imponer de su contenido al Tesorero General o del Tesorero General Adjunto .

El Tesorero General o del Tesorero General Adjunto, suscribe la Nota de Solicitud de Certificados de Letras del Tesoro, para su remisión por parte de los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica a través de un ordenanza, al Banco de la Ciudad de Buenos Aires y la Caja de Valores S.A.

El ordenanza –una vez efectuada la gestión de correo- devuelve copia debidamente recepcionada por el BCBA y la Caja de Valores S.A. al Sector Asistencia Administrativa y Técnica, cuyo responsable resguarda dicha documentación recepcionada en un archivo creado al efecto como constancia de la gestión realizada.

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento
		PROCEDIMIENTO "GESTION DE CERTIFICADOS DE LETRAS DEL TESORO"	
1	DG Crédito Público	Entrega a Asistencia Administrativa y Técnica DGT nota solicitando la emisión de certificados de Letras del Tesoro	Nota de la DGCP
2	Asistencia Administrativa y Técnica	Numeración de la Nota y puesta en conocimiento del Tesorero del contenido de la nota	Nota numerada
3	Tesorero	Suscripción de la Nota y devolución a la Asistencia Administrativa y Técnica	Nota firmada
4	Asistencia Administrativa y Técnica	Entrega a un Ordenanza para remisión de la Nota al BCBA y la Caja de Valores	Nota firmada
5	Ordenanza	Entrega a los entes aludidos contra recibo que luego entrega a la Asistencia Administrativa y Técnica	Recibo
6	Asistencia Administrativa y Técnica	Archivo de los recibos	carpeta/bibliorato

Procedimientos Técnicos y Administrativos y Otros

- Asistir Técnica y Administrativamente al Director General y al Director General Adjunto.
- Evacuar consultas del contribuyente y/o proveedor y/o contratista como así también del personal del GCABA derivarlas cuando correspondan y realizar los seguimientos correspondientes sobre temas que hacen a la Dirección General.
- Establecer y mantener relaciones con el Banco Ciudad en cuanto a las acreditaciones de pago, plazos fijos, pagos al exterior, movimientos bancarios, letras del tesoro, lebacs, bonos y cuentas bancarias.
- Recepcionar, evaluar, distribuir y supervisar actuaciones en CCOO, GEDO y SADE y derivar al Director General y Director General Adjunto como a las Gerencias Operativas, Departamentos y Sectores de la Tesorería General
- Elaborar, confeccionar y redactar notas y/o memos en CCOO.
- Elaborar, confeccionar y redactar informes y/o providencias en GEDO.
- Realizar seguimiento de actuaciones por SADE.

- Confeccionar autorizaciones en GEDO a través de informes y/o providencias para proveedores y/o contratistas que no poseen cuenta bancaria en el Banco Ciudad para luego ser remitidas a la Dirección General de Contaduría.
- Confeccionar y enviar nota informando autorización de excepción de pago, pagos vá MEP o por medio de cheques a la Gerencia Operativa de Egresos o Gerencia Operativa de Pago de Haberes y Varios de esta Tesorería General.
- Confeccionar y enviar copia de la certificación de datos bancarios autorizada por el Tesorero General o Tesorero General Adjunto para el ingreso o de datos bancarios de los proveedores y/o contratistas en el SIGAF que no poseen cuenta en el BCBA, para el cobro de pagos vía MEP, a la Gerencia Operativa de Planificación y Ejecución Financiera.
- Administrar el archivo de la Dirección General
- Remitir la documentación archivada al archivo general de la Tesorería.
- Supervisar el archivo de la Dirección General

El personal del Sector Asistencia Administrativa y Técnica se encuentra disponible para canalizar consultas, así como también generar actuaciones en los casos en que sea menester atento el contenido de la consulta, pedido o reclamo.
Ejemplo: solicitud de excepción presentada por un proveedor que no posee cuenta abierta en el Banco Ciudad de Buenos Aires para que se le pague en una cuenta de entidad distinta o mediante cheque.

En tal caso, los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica generan actuaciones (en papel y electrónicas). Analiza la pertinencia del pedido (que la factura se corresponda con el pago solicitado, que éste sea el primer pedido de excepción, que el pago no se haya efectuado por SIGAF, etc) una vez autorizada la modalidad de pago por el Tesorero General o Adjunto se redacta Nota con autorización correspondiente que acuerda la excepción para la suscripción por parte del Tesorero General o Adjunto. También suscriben –en su caso- cheque u orden de transferencia a otra entidad bancaria, destinados al sector pagador.

Como resultado, se genera la siguiente documentación: (i) Nota de autorización del pago via Mep o cheque para la Dirección de Contaduría, (ii) nota informando la autorización a pagar con cheque –suscripto por el Tesorero General o Adjunto- y/o (iii) solicitud de transferencia a otra entidad bancaria (iv) nota informando autorización de excepción de pago al grupo pagador correspondiente, (v) en el caso de pago via Mep, remisión de una copia de la certificación de datos de otra entidad bancaria autorizada por el Tesorero General o Tesorero General Adjunto a la Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera

A continuación, se detalla mediante cursograma, las etapas antes descriptas a modo de ejemplo. Se enumeran las mismas, designándose responsable y acción respectiva así como también el soporte correspondiente.

Etapa	Responsable	ACCION (QUE, COMO CUANDO)	Documento / Soporte

		PROCEDIMIENTO "ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA GENERICA" EJEMPLO: PEDIDO PROVEEDOR DE EXCEPCION DE PAGO POR OTRA MODALIDAD	
1	Proveedor	Presentación de pedido de excepción por ante la Mesa de Entradas de dgtes y remisión a la Asistencia Administrativa y Técnica	Solicitud de excepción
2	Asistencia Administrativa y Técnica	Análisis del pedido y determinación de procedencia	Autorización – Nota – Cheque o Pago vía MEP
3	Tesorero General o Adjunto	Suscripción de conformidad de la documentación	Autorización de pago vía MEP o con cheque
4	Grupo pagador	Recepción documentación	Nota informando autorización de modalidad de pago
5	Asistencia Administrativa y Técnica	Carga de incidencia, envío de autorización de excepción de pago a la Dirección General de Contaduría	(GEDO)
6	Asistencia Administrativa y Técnica	Nota informando autorización de excepción de pago al Grupo Pagador correspondiente	
7	Asistencia Administrativa y Técnica	En el caso de pago vía MEP, remisión de una copia de la certificación de datos de otra entidad bancaria autorizada por el Tesorero General o Tesorero General Adjunta la Gerencia Operativa Planificación y Ejecución Financiera	

Comunicación con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires

Las tareas del Sector Asistencia Administrativa y Técnica que integra el Staff la Dirección General de Tesorería, comprenden el mantenimiento de vínculos comunicacionales con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, en todo lo atinente a las acciones realizadas por la Dirección General.

Estos variados procedimientos –ya descriptos individualmente en el acápite acerca de los procedimientos operativos de pagos y que consisten en comunicaciones telefónicas, electrónicas, personales o remotas- requieren por parte del personal de Asistencia Administrativa y Técnica la efectiva comunicación y propensión a la canalización eficaz de las comunicaciones que se cursan entre sí la Dirección General de Tesorería y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

La intervención del Sector Asistencia Administrativa y Técnica de la Dirección General de Tesorería es pieza fundamental en el mantenimiento y mejoramiento permanente de tales vínculos, lo que redunde en una calidad del servicio que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades que relacionan al Sector y al Tesorero General o Adjunto con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO y SADE

Estos procedimientos, consistentes en la elaboración y confección de notas y/o memos en CCOO, informes y/o providencias en GEDO y seguimiento de actuaciones en SADE se realiza generándose informes, notas o memos para su carga en el sistema de comunicaciones oficiales (CCOO), informes y providencias en GEDO.

Finalmente, estos procedimientos propios del Sector, pueden canalizarse a través del seguimiento de actuaciones en el sistema de administración de documentos electrónicos (SADE) a requerimiento del Tesorero General o Tesorero Adjunto, informando luego de la compulsa en forma verbal.

Notificación de Temperamento de Pagos vía MEP

Recepcionar el pedido del proveedor o contratista ingresada desde la Mesa de entradas en el cual solicita el pago a cuentas no radicadas en el BCBA. Se remite a la Dirección para su autorización

Autorizada por el Director General o Director General Adjunto, el Sector Asistencia Administrativa y Técnica confeccionará las consecuentes autorizaciones en GEDO mediante informes y providencias para proveedores y contratistas que no poseen cuentas bancarias en el BCBA.

Luego, el personal del Sector Asistencia Administrativa y Técnica remitirá a la Dirección General de Contaduría el expediente correspondiente de pedido de excepción de pago, y una copia del mismo a los grupos pagadores mediante nota. En el caso de pago vía Mep, se remitirá una copia de la nota de la entidad bancaria certificando los datos bancarios autorizados por el Tesorero General o Adjunto al sector apertura de cuentas de la Gerencia Operativa Planificación y ejecución financiera para que éste proceda a cargar los datos bancarios.

Proceso de Administración del Archivo de la Secretaría Privada y Supervisión del Archivo General

Las tareas del Sector Asistencia Administrativa y Técnica de la Dirección General de Tesorería, comprenden la creación, mantenimiento, administración y supervisión del Archivo de la Dirección General de Tesorería del GCBA.

En tal sentido, existen procedimientos que implican la creación de un archivo perteneciente al Sector Asistencia Administrativa y Técnica de la Dirección General de Tesorería, el cual contiene las actuaciones del año en curso.

Finalmente, cada año, el archivo del Sector Asistencia Administrativa y Técnica es remitido al Archivo General de la Dirección General de Tesorería, el cual este Sector supervisa y administra.

Interacción de Procedimientos y SIGAF

En la inteligencia de que este Manual de Procedimientos coexiste con el correspondiente a SIGAF –sistema informático de carga de los procedimientos detallados, se enumeran a continuación con cuáles aspectos específicos del mismo este Manual se relaciona.

En todo lo que respecta a PAGOS como se detallaron más arriba y en lo relativo a la parte informatizada de los procedimientos, los responsables del Sector Asistencia Administrativa y Técnica deberá estarse a lo dispuesto en el MANUAL SIGAF denominado "Manual del Usuario" en su " Módulo Pagos Tesorería" en sus distintas separatas.

- Gestión de bonos y banco: entrega de planillas de transferencias, procesamiento y consulta de planillas, grupo de gestión, medio de pago, consultar, selección de planilla de pago, entregar.
- Consultas y Listados: Consulta de pagos (orden de pago, lote, nota, cheque, planilla de MEP, beneficiario, cuenta beneficiario), y reportes por beneficiario (detalle orden de pago total o parcialmente pagada, detalle orden de pago impagos, detalle orden de pago aún en Contaduría).
- Gestión Cheque: Entrega de planillas de Cheques.
- Gestión MEP: Entrega de pago de MEP, regularización de pagos.
- Gestión Nota: Entrega de Nota, regularización de pago.
- Gestión Generación de Lote: Genera lote de Transferencia (consultar, seleccionar todo, armar lote) y descarga de lote de pago (ingresar consulta, ejecutar consulta, enviar lote, imprimir lote).
- Anulación de planillas de pago: Gestión de bonos y banco, entrega de planillas de transferencia, procesamiento y consulta de planilla, grupo de gestión, medio de pago, consultar, selección de planilla, anular.
- Anulación de Pagos Seleccionados: Pago, anulación de pagos seleccionados, consultar, anular selecciones.
- Consulta de O.P: Gastos, consultas y listados, consulta de O.P.
- Consulta de Traslado: Tesorería, traslados a DGCG, cumplimiento, ingresar, ejecutar.

Sector Legal. Asesoramiento Jurídico

Este procedimiento, que consiste en brindar asesoramiento Legal acerca de los asuntos que requieran información legal o bien la producción de reportes de interpretación normativa, consta de las siguientes características.

A requerimiento del Director General, del Director General Adjunto o de las distintas áreas de la DGT, el personal letrado del Sector Legal (indistintamente denominado SL) asesora sobre

los aspectos legales de las diversas cuestiones que se suscitan y que por involucrar a alguna materia que es propia de la Dirección General de Tesorería, se ponen bajo su consideración.

Estas cuestiones, pueden ser evacuadas por mail, por reporte escrito, o directamente en forma verbal a algunos de los Directores Generales o al sector que lo haya requerido.-

En forma inversa, es frecuente que el Sector Legal, a través de la remisión de actuaciones por parte de los distintos sectores de la DGT, entre en conocimiento de cuestiones de relevancia jurídica para la DGT. En estos casos es el Sector Legal el que eleva el asunto para el conocimiento del Director General o del Director General Adjunto, brindando, a su vez, su parecer sobre el tema tratado.-

Procedimiento General para la Tramitación de Oficios Judicales

Los Oficios son recibidos por el Sector de Mesa de Entradas, para luego ser enviados al Sector Legal, a excepción de los Oficios que contengan embargos sobre personas jurídicas, que en atención a la celeridad que requiere la traba de este tipo de medidas, son direccionados por el Sector de Mesa de Entradas directamente a la Gerencia Operativa de Egresos para su inmediato registro, conforme se encuentra descripto en el Proceso "Procedimiento de Registro y Control de Embargos", en el Capítulo II destinado a dicha Gerencia.

El Sector Legal, al recibir los Oficios, realiza un control de legalidad de los mismos (entre ellos control de firmas, claridad y precisión de la manda, formalidades) de acuerdo al tipo de requerimiento, y coordina el trámite que debe seguir la manda judicial, derivándolo a las respectivas áreas con competencia, pudiendo encontrarse esta dentro de las áreas dependientes de la Dirección General de Tesorería del GCBA (derivación interna) o ser ajenas a la misma (derivación externa).

Derivación Interna

Si la derivación es interna (área dependiente de la DGT-GCBA), éstas toman la intervención correspondiente y devuelven al Sector Legal con un informe del resultado de su gestión.

Solo para el caso en que el Oficio sea derivado por el Sector Legal a la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios, la respuesta al Juzgado es confeccionada por ésta última sin una nueva intervención del Sector Legal.

En base a la información obtenida de las distintas áreas dependientes de la DGT, el Sector Legal elabora la respuesta al Juzgado requirente mediante el empleo del Sistema GEDO, la que es suscripta por el Director General de Tesorería o el Director General Adjunto, previo conocimiento de la actuación administrativa.-

Toda vez que el mismo se encuentre suscripto, el personal administrativo del Sector Legal lo imprime, y prepara la actuación para su remisión al Organismo que corresponda, agregando, de corresponder, la documentación respaldatoria que los letrados del Sector Legal estimen necesaria, y dejando copia de la misma en el archivo del Sector Legal como resguardo de la información.

Derivación Externa

Cuando la materia requerida en el Oficio no sea competencia de la DGT-GCBA, o cuando la información brindada por las distintas áreas dependientes de la DGT deba ser ampliada o complementada por otros organismos ajenos a la DGT, o cuando la respuesta de la DGT esté sujeta a la previa intervención de otro Órgano del GCBA, el Sector Legal empleando el Sistema GEDO elabora un informe detallando los motivos de la remisión.-.
Dicho informe, es suscripto por el Director General de Tesorería o del Director General Adjunto, con previo conocimiento de la actuación administrativa.-

Toda vez que el informe se encuentre suscripto, el personal administrativo del Sector Legal lo imprime y prepara la actuación para su remisión al Organismo que corresponda, agregando – de corresponder - la documentación respaldatoria que los letrados del Sector Legal estimen necesaria, y dejando copia de la misma en el archivo del Sector Legal como resguardo de la información.-

En forma simultánea, el Sector Legal elabora una Comunicación Oficial (CCOO) dirigida al Juzgado oficiante, en la que da cuenta de la remisión efectuada, y la envía al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto para conocimiento y firma.

Procedimiento Oficios Judiciales de Embargo a Personas Jurídicas o Proveedores de Bienes o Servicios del GCBA.

Mención especial merecen los Oficios Judiciales cuando estos ordenan trabar embargo sobre los fondos que perciben las personas jurídicas (empresas) proveedoras de de bienes y servicios del GCBA o personas físicas que se encuentren contratadas por el mismo bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios.

Embargo a Personas Jurídicas

El Oficio de embargo es recepcionado por el Sector Mesa de Entradas y remitido a la Gerencia Operativa de Egresos a la Gerencia Operativa de Egresos para su inmediato registro, conforme se encuentra descripto en el Proceso "Procedimiento de Registro y Control de Embargos", en el Capítulo II destinado a dicha Gerencia.

La Gerencia Operativa de Egresos recibe el mismo y lo registra. Si de la lectura del Oficio surgiesen dudas sobre algún elemento que resulte esencial para su registración, en forma previa a la misma realiza la consulta con el Sector Legal, que efectúa el análisis de la cuestión y establece el temperamento a adoptar, pudiendo según el caso indicar la continuación del trámite del Oficio o su devolución al Juzgado Oficiante mediante un informe pormenorizado en el que se describen las omisiones o inconsistencias detectadas.

Una vez registrado el embargo, si la Gerencia Operativa de Egresos cuenta con órdenes de pago a favor de la embargada, y ésta no posee embargos anteriores con orden de prelación preferente, procede a tomar de las mismas las sumas embargadas y a depositarlas en la cuenta que se indique en el Oficio de embargo. Realizado el depósito, adjunta al Oficio las constancias bancarias del depósito efectuado y lo remite al Sector Legal con un informe de lo actuado dirigido al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto.

Si la Gerencia Operativa de Egresos no cuenta al momento de registrar el embargo con órdenes de pago a favor de la embargada, remite el Oficio al Sector Legal con un informe dirigido al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto, dando cuenta de la registración del embargo, y en su caso, de los embargos anteriores que se encuentren trabados contra la empresa.

Una vez recibido el Oficio en el Sector Legal, y en base a la información obtenida de la Gerencia Operativa de Egresos, el Sector Legal elabora la respuesta al Juzgado requirente mediante el empleo del Sistema GEDO, que es suscripta por el Director General de Tesorería o el Director General Adjunto, con previo conocimiento de la actuación administrativa.-

Toda vez que el mismo se encuentra suscripto, el personal administrativo del Sector Legal lo imprime y prepara la actuación para su remisión al Juzgado oficiante agregando, de corresponder, la documentación respaldatoria, que los letrados del Sector Legal estimen necesaria y dejando copia de la misma en el archivo del Sector Legal como resguardo de la información.-.

Procedimiento Oficios Judiciales de Embargo a Personas Jurídicas contratistas de Obra Pública del GCBA

Para el caso que el embargo recaiga sobre los fondos que deba recibir una empresa como pago por la realización de una obra pública, la Gerencia Operativa de Egresos registrará la medida y remitirá el Oficio al Sector Legal mediante un informe dirigido al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto, en el que hace saber de dicha circunstancia y solicita el temperamento a seguir respecto de dicho embargo.

Recibido el Oficio por el Sector Legal, de acuerdo a los lineamientos indicados por la Procuración General, en el Dictamen recaído en el expediente número 49.214/03, el Sector Legal elabora un informe en el cual pone en conocimiento al Juzgado Oficiante que la firma embargada es contratista de obra pública y que por lo tanto, conforme a las previsiones de la Ley 13.064, las sumas que deba recibir por éstos trabajos sólo resultan embargables si la deuda que origina el embargo se encuentran dentro de las excepciones dispuestas por el artículo 47 de dicha Ley.

Se comunica al Juzgado que de acuerdo a lo establecido en el artículo mencionado, se estará a la espera que el Juzgado brinde las aclaraciones que se le solicitan por el plazo de 60 días, luego del cual se dará cumplimiento a dicho embargo con las sumas que se hagan efectivas una vez producida la recepción definitiva de la obra.

Si en el lapso de los 60 días anteriormente descriptos, ingresaren fondos a favor de la embargada, la Gerencia Operativa de Egresos los retendrá a la espera de la respuesta por parte del Juzgado o el cumplimiento del plazo estipulado.

Transcurridos el plazo de 60 días, sin que medie una respuesta por parte del Juzgado oficiante, los fondos serán liberados y pagados a la firma embargada, conforme el Decreto 9199/ExMCBA/1960.

Si el Juez oficiante, responde haciendo lugar a la excepción prevista en el artículo 47 de la Ley 13.064, dichas sumas serán depositadas en la cuanta indicada en el Oficio.

Dicho informe es suscripto por el Director General de Tesorería o el Director General Adjunto, con previo conocimiento de la actuación administrativa.-

Toda vez que el informe se encuentre suscripto, el personal administrativo del Sector Legal lo imprime y prepara la actuación para su remisión al Organismo que corresponda, agregando – de corresponder - la documentación respaldatoria que los letrados del Sector Legal estimen necesaria, y dejando copia de la misma en el archivo del Sector Legal como resguardo de la información.-

Procedimiento Embargos a Personas Físicas contratadas bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios

El Sector Mesa de Entradas recepciona el Oficio de embargo y lo remite al Sector Legal.

El personal administrativo del Sector Legal, deberá previamente realizar la consulta verbal con la Gerencia Operativa de Pago Haberes y Varios a fin de determinar si el embargado se encuentra dentro de la plantilla de recursos humanos del GCBA.

De la información obtenida, se dará cuenta al personal letrado del Sector Legal, el que, de acuerdo al caso, adoptará el siguiente temperamento:

- Si el embargado es personal de planta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se dará intervención a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, siguiendo el procedimiento descripto como Derivación Externa.
- Si el embargado está contratado por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo la modalidad de Contrato de Empleo Público, se dará traslado del Oficio a la Gerencia Operativa de Egresos, siguiendo el procedimiento descripto como Derivación Interna, previo control de legalidad de los mismos (entre ellos control de firmas, claridad y precisión de la manda, formalidades).
- Una vez registrado el embargo, si la Gerencia Operativa de Egresos cuenta con órdenes de pago a favor del embargado, y éste no posee embargos anteriores con orden de prelación preferente, procede a tomar de las mismas las sumas embargadas y a depositarlas en la cuenta que se indique en el Oficio de embargo. Realizado el depósito, adjunta al Oficio las constancias bancarias del mismo y lo remite al Sector Legal con un informe de lo actuado dirigido al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto.
- Si la Gerencia Operativa de Egresos no cuenta al momento de registrar el embargo con órdenes de pago a favor de la embargada, remite el Oficio al Sector Legal con un informe dirigido al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto, dando cuenta de la registración del embargo, y en su caso de los embargos anteriores que se encuentren trabados.
- Una vez recibido el Oficio en el Sector Legal, y en base a la información obtenida de la Gerencia Operativa de Egresos, el Sector Legal elabora la respuesta al Juzgado requirente mediante el empleo del Sistema GEDO, la que es suscripta por el Director

General de Tesorería o el Director General Adjunto, con previo conocimiento de la actuación administrativa.-

- Toda vez que el mismo se encuentra suscripto, el personal administrativo del Sector Legal lo imprime, y prepara la actuación para su remisión al Juzgado oficiante agregando -de corresponder- la documentación respaldatoria que los letrados del Sector Legal estimen necesaria, y dejando copia de la misma en el archivo del Sector Legal como resguardo de la información.

Procedimiento empleado cuando los Fondos Embargados ingresan a la DGT-GCBA con posterioridad a la Registración

Cuando se recepciona por parte de la DGT-GCBA órdenes de pago sobre las que deba aplicarse un embargo con posterioridad a la registración del Oficio, la Gerencia Operativa de Egresos procederá a tomar de las mismas las sumas embargadas y a depositarlas en la cuenta indicada en el Oficio. Con posterioridad, se remite al Sector Legal las constancias bancarias del depósito efectuado junto con un informe dirigido al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto que da cuenta de la gestión realizada e identifica el número de Oficio Judicial por el cual se había registrado el embargo respectivo.

Una vez recibido el informe mencionado en el párrafo precedente y las constancias de depósito, el Sector Legal procederá la remisión de esta documentación al Juzgado oficiante mediante la confección de una comunicación oficial a través del sistema CCOO, la cual deberá ser enviada al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto para su conocimiento y firma.-

Procedimiento para el Registro de la Ampliación, Reducción y Levantamiento Embargos

El Oficio es recepcionado por el Sector Mesa de Entradas y remitido a la Gerencia Operativa de Egresos a la Gerencia Operativa de Egresos para su inmediato registro, conforme se encuentra descripto en el Proceso "Procedimiento de Registro y Control de Embargos", en el Capítulo II destinado a dicha Gerencia.

La Gerencia Operativa de Egresos recibe el mismo y registra la medida ordenada. Si de la lectura del Oficio surgiesen dudas sobre algún elemento que resulte esencial para su registración, en forma previa a la misma realiza la consulta con el Sector Legal, que efectúa el análisis de la cuestión y establece el temperamento a adoptar, pudiendo según el caso indicar la continuación del trámite del Oficio o su devolución al Juzgado Oficiante mediante un informe pormenorizado en las que se describen las omisiones o inconsistencias detectadas.

Una vez registrada la ampliación, la reducción o el levantamiento del embargo, la Gerencia Operativa de Egresos remite el Oficio al Sector Legal con un informe dirigido al Director General de Tesorería o al Director General Adjunto, dando cuenta del resultado de su intervención.-.

Una vez recibido el Oficio en el Sector Legal, y en base a la información obtenida de la Gerencia Operativa de Egresos, el Sector Legal elabora la respuesta al Juzgado requirente

mediante el empleo del Sistema GEDO, la cual será suscripta por el Director General o el Director General Adjunto, con previo conocimiento de la actuación administrativa.-

Toda vez que el mismo se encuentra suscripto, el personal administrativo del Sector Legal lo imprime, y prepara la actuación para su remisión al Juzgado oficiante agregando, de corresponder, la documentación respaldatoria que los letrados del Sector Legal estimen necesaria, y dejando copia de la misma en el archivo del Sector Legal como resguardo de la información.

Si el embargado fuese personal de planta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se dará intervención a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, siguiendo el procedimiento descripto como Derivación Externa

Procedimiento de Archivo de los Oficios Juidiciales

Resulta conveniente resaltar que el presente procedimiento, se origina en que todos los oficios judiciales que ingresan al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tramitan mediante un expediente "original" y uno "copia" – abrochado a la carpeta original y con igual documentación que ésta. Toda vez que el trámite de dicho Oficio se encuentra finalizado, y que la carpeta original ha sido remitida al Juzgado Oficiante, la carpeta producida en copia deberá ser archivada en el Órgano de origen.-

El Sector Legal se encarga de coordinar el archivo de las mismas, mediante el siguiente criterio de selección:

- Oficios judiciales originados en la DGT-GCBA y respondidos al Juzgado oficiante por la DGT. En estos casos se remite para su archivo en el Sector Mesa de Entradas de la DGT mediante providencia suscripta por el responsable del Sector Legal, en forma conjunta con la constancia de recepción sellada por el Juzgado oficiante o impresión de comprobante SADE en su defecto.
- Oficios judiciales originados en la DGT-GCBA y respondidos al Juzgado oficiante por otros organismos del GCBA. Finalizado el trámite de la actuación y encontrándose el original de la misma en el Juzgado oficiante, la carpeta "copia" es recibida en la DGT-GCBA y remitida al Sector Legal, que luego de corroborar la ubicación de la carpeta "original" mediante el Sistema SADE, envía esta copia para su archivo en la Mesa de Entradas de la DGT mediante providencia suscripta por el responsable del Sector Legal.
- Oficios judiciales respondidos al Juzgado oficiante por la DGT-GCBA y originados por otros organismos del GCBA. Toda vez que se haya brindado la respuesta por parte de la DGT-GCBA, mediante el envío de la carpeta original al Juzgado oficiante, se procede al envío de la carpeta "copia" para su archivo en el organismo que le dio origen mediante un informe GEDO que es confeccionado por el Sector Legal y suscripto por el Director General de Tesorería o el Director General Adjunto, previo conocimiento de la actuación administrativa. Se acompaña asimismo a esta actuación, la constancia de recepción sellada por el Juzgado oficiante o la impresión del comprobante SADE, en su defecto.

Procedimiento para el Trámite de Expedientes

El Sector Legal interviene en los Expedientes cuyo trámite refiera a asuntos de contenido legal. La índole de los temas involucrados es variada, pudiendo abarcar pedidos de vista, pedidos de información (Ley 104), pedidos de informes por otros organismos de Gobierno, toma de conocimiento, reclamos de pago, notificaciones fehacientes (Cartas Documento), requerimientos de administrados o proveedores, denuncias de contribuyentes, sanciones disciplinarias directas, sumarios administrativos, asuntos relacionados con procesos judiciales, etc

Los Expedientes son enviados al SL a través de la Mesa de Entradas o de las demás áreas de la DGT. Una vez recibido, el personal letrado del Sector analiza la actuación y la pone bajo la consideración del Director General o el Director General Adjunto, brindándoles su opinión al respecto. Seguidamente, y conforme a lo decidido por estos, coordina el trámite a seguir, pudiéndose, según el caso:

- Dar intervención a otras áreas de la DGTES mediante la elaboración de una Providencia GEDO suscripta por alguno de los Directores Generales o por el responsable del SL.
- Remitir para la intervención a otros Órganos de Gobierno a través de un Informe GEDO confeccionado por el SL y suscripto por alguno de los Directores Generales
- Dar respuesta a lo requerido por otro Órgano de Gobierno a través de un Informe GEDO confeccionado por el SL y suscripto por alguno de los Directores Generales
- Dar respuesta a lo requerido por proveedores o administrados a través de un Informe GEDO confeccionado por el SL, suscripto por alguno de los Directores Generales y notificado a los interesados a través del Departamento Administrativo.-
- Remitir en consulta a la Procuración General, a través de un Informe GEDO confeccionado por el SL y suscripto por alguno de los Directores Generales, en el cual se detallen de las materias sujetas a la opinión consultiva.-
- Disponer lo que pudiese corresponder a través de una Disposición GEDO confeccionada por el SL y suscripta por alguno de los Directores Generales
- Requerir que a través del Departamento Administrativo se efectúen las notificaciones a las que hubiere lugar, mediante la elaboración de una Providencia GEDO suscripta por alguno de los Directores Generales o por el responsable del SL.
- De acuerdo al estado del Expediente, solicitar su archivo.-
- Toda vez que los documentos se encuentran suscriptos (Providencias, Informes o Disposiciones), son impresos por el personal administrativo del Sector Legal, que prepara la actuación para su remisión, agregando - de corresponder- la documentación respaldatoria que los letrados del Sector Legal estimen necesaria, y dejando copia de la misma en el archivo del Sector Legal como resguardo de la información.

Procedimiento de Sanciones

Cuando el Director General o el Director General Adjunto considera necesario determinar sobre la procedencia de aplicar una sanción directa a algún agente de la Dirección General de Tesorería, o cuando, en razón a la gravedad de la falta cometida, estima pertinente solicitar al Señor Subsecretario de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera el inicio de las

actuaciones sumariales, el Sector Legal interviene coordinando la observancia del trámite que para el caso se encuentre establecido en la normativa vigente.-

Compulsa de Actuaciones Judiciales

De manera frecuente, y a los efectos del correcto tratamiento de una actuación administrativa, resulta necesario efectuar la compulsa de un Expediente Judicial.

Para esto, el personal letrado del SL concurre al Tribunal correspondiente, y luego efectuar la compulsa mencionada, brinda la información así obtenida al Director General, al Director General Adjunto, o al área de la DGT que lo hubiese requerido, según el caso, pudiendo hacerlo por mail, por reporte escrito, o directamente en forma verbal

Procesamiento de Actuaciones en CCOO, GEDO y SADE

Este procedimiento, que consiste en la elaboración y confección de notas en CCOO, informes y/o providencias en GEDO y seguimiento de actuaciones en SADE.-.

Para esto, el SL brinda al Tesorero General o al Tesorero Adjunto, asistencia en cuanto a la articulación de actuaciones electrónicas, generando notas de los procedimientos a su cargo, para su conocimiento y firma.

En ese marco, genera notas para su carga en el sistema de comunicaciones oficiales (CCOO).

Asimismo, este Sector, interviene en la creación de providencias e informes que luego de la suscripción por parte del Tesorero General o Tesorero Adjunto, son cargadas en el sistema de gestión de expedientes y documentación oficial (GEDO).

Finalmente, estos procedimientos propios del Sector, pueden canalizarse a través del seguimiento de actuaciones en el sistema de administración de documentos electrónicos (SADE) a requerimiento del Tesorero General o Tesorero Adjunto, informando luego de la compulsa en forma verbal.

El Sistema Informático del Staff del Tesorero General

La permanente evolución tecnológica sumado al proyecto de Modernización del Estado sobre el cual se encolumna el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, indican que las funciones relativas a soporte técnico y asesoría informática son imprescindibles para el manejo de herramientas que tornen más rápido y eficiente todo procedimiento que tenga lugar en el ámbito de la Tesorería General.

Tales avances de medios electrónicos y las comunicaciones vía Internet e intranet, permiten visualizar soluciones hasta hace poco inviables desde el punto de vista técnico o económico, existiendo en la actualidad y seguramente para la posteridad, herramientas informáticas a disposición del Gobierno que tornan no sólo transparente sino eficaz la correcta administración de los recursos.

En el área atinente al Staff del Tesorero General o Adjunto, el responsable del Sector Sistemas, vela por la permanente capacitación y asesoramiento con el fin de automatizar los procesos que se llevan a cabo en los diversos sistemas que integran la administración financiera pública, en este caso, la Tesorería.

El Sector Sistemas del Staff del Tesorero General o Adjunto, tiene a su cargo las siguientes misiones:

- Brindar herramientas tecnológicas que permitan un desarrollo eficiente de las actividades de los distintos sectores de la Dirección General de Tesorería.
- Actualizar desarrollos tecnológicos en hardware y software.
- Analizar y evaluar la gestión de proyectos informáticos y realizar estudios de factibilidad.
- Dirigir y coordinar proyectos programas relativos al Sector Sistemas.
- Para ello, realiza las siguientes funciones:
- Mantener el funcionamiento de la red de Tesorería;
- Ejecutar y supervisar las tareas de backups;
- Definir los parámetros de seguridad informática de la red y de equipos remotos pertenecientes a esta Dirección General;
- Configurar los equipos de la Dirección;
- Instalar y actualizar el software en los equipos de la Dirección;
- Instalar, actualizar, configurar y mantener los servidores de la red de la Dirección General de Tesorería;
- Mantenimiento y actualización de equipos (PC's, impresoras, etc.);
- Asesorar en la adquisición de equipamientos informáticos;
- Administrar servidores y base de datos;
- Responder consultas de usuarios;
- Desarrollar guías de ayuda;
- Actualizar y supervisar el software para el correcto uso de Interbanking en los distintos sectores de esta Dirección General de Tesorería.
- Brindar soporte del sistema SIGEC dentro de la Tesorería General.
- Mantener el sistema y la base de datos del Sistema de Control de Presentismo del personal de la Dirección General de Tesorería (SIPRECOM));
- Mantener el sistema y la base de datos del Sistema de Registro de Cesiones y Embargos (SICESE).
- Configurar, supervisar y brindar soporte de todos los sistemas integrados del GCBA (SADE, GEDO, COMUNICACIONES OFICIALES, META4, etc).

Como parte del Plan de Modernización del Estado del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, la Dirección General de Tesorería desenvuelve sus procedimientos de modo mayoritariamente informático y residualmente manual. Dentro del Staff del Tesorero General o Adjunto, se encuentra el Sector Sistemas.

Como herramienta fundamental para el desarrollo eficiente de las actividades que involucran medios tecnológicos, el Sector Sistemas brinda el soporte necesario para la correcta instalación, funcionamiento y mantenimiento del parque informático de la Dirección General de Tesorería, así como también ayuda, capacita e instruye a los agentes pertenecientes a la misma en el correcto empleo de las herramientas tecnológicas puestas a su disposición.

Se encuentra también dentro de las responsabilidades del Sector Sistemas la actualización de desarrollos tecnológicos en hardware y software, analizar y evaluar la gestión de proyectos informáticos y realizar estudios de factibilidad y dirigir y coordinar proyectos programas del Sector.

Para ello, cumple con determinados procedimientos estandarizables que implican la instalación y configuración de nuevos dispositivos de hardware o software, su registro e inventario y su adecuado mantenimiento. También administra y concentra para su resguardo, toda la información perteneciente a la Dirección General de Tesorería, administra la creación de perfiles y claves y provee todo lo necesario para brindar servicio técnico a solicitud de los agentes de la Dirección.

Estos procedimientos, si bien son informatizados en su mayoría, tienen una secuencia propia y genera un circuito que tiene lugar vía electrónica y en parte manual. Su ejecución está a cargo de los agentes dependientes del Jefe del Sector y bajo la supervisión de éste.

Procedimiento de Gestión de Herramientas Tecnológicas

Los medios tecnológicos de que se vale la Dirección General de Tesorería están compuestos por instrumentos informáticos de hardware y software.

Su recepción, instalación y actualización o mantenimiento son responsabilidad del Sector Informático.

En especial deberá actualizar y supervisar el software garantizando el adecuado uso y funcionamiento de Interbanking, herramienta fundamental del procedimiento de Pagos.

Puede describirse este procedimiento según sus distintas etapas.

Etapa	Responsable	Acción (qué, cómo y cuándo)	Documento o Respaldo
		PROCEDIMIENTO "GESTION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS"	
1	Sector Sistemas	El Jefe del Sector sistemas es responsable de la adecuada puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de hardware y software de la DGT. Para la ejecución del procedimiento, el Jefe del Sector designa un responsable, quien seguirá las etapas siguientes. Si se trata de software, procede la etapa 2. Si se trata de hardware, procede a la etapa 4.	Verbal

2	Sector Sistemas – agente designado	Los programas con que la DGT trabaja y desarrolla sus actividades son provistos por la Unidad Informática dependiente del GCBA. Son remitidos vía electrónica y puestos en funcionamiento –acorde sus Manuales- por el responsable designado. Estos programas, actualmente y entre otros, son: SIPRECOM, SICESE, META 4, SADE, GEDO, CCOO. Todos ellos unifican trámites, simplifican pepeleo y su circulación es a través de firma digital. Se hallan en el escritorio único, lo que favorece su acceso en la misma pantalla de inicio con que trabajan los agentes de la DGT. Es responsabilidad del Jefe del Sector Sistemas el mantenimiento de la base de datos de cada programa. A requerimiento verbal o escrito del Gerente del área a la cual pertenece el agente destinatario de alguno de estos programas, el ejecutor de este procedimiento procederá a su instalación, remota o personal según el caso. En tal ocasión y en caso de ser necesario, instruirá al agente en todo lo atinente a su funcionamiento y puesta en marcha. Es destacable aquí la tarea de Sistemas en cuanto a capacitación del personal de la DGT en todo lo atinente al manejo de las herramientas informáticas de los agentes.	Programas remitidos vía electrónica (SIPRECOM, SICESE, META4, SADE, GEDO, CCOO
3	Sector Sistemas – agente designado	Posteriormente, registrará la actividad en una planilla Excel donde hará constar el software instalado, la máquina involucrada según inventario, el agente receptor y su conformidad. Cada agente perteneciente al Sector Sistemas llevará una planilla inventariando los equipos y programas instalados con detalle de fechas y agentes involucrados para su permanente control.	Planilla Excel inventario software, hardware y agente DGT destinatario
4	Sector Sistemas – agente designado	En forma periódica efectuará sobre los equipos de la DGT las tareas de mantenimiento y limpieza (impresoras, etc) ya sea en forma espontánea o bien a pedido del agente que solicitará el servicio técnico en forma telefónica o verbal ante un desperfecto de su equipo en particular.	Concurrencia personal, pedido verbal o telefónico.
5	Jefe Sector Sistemas	En lo relativo a equipamientos informáticos, asesorará a eventuales destinatarios y compradores (TG, Subgerente Soporte Operaciones, etc) en lo atinente a adquisiciones, emitiendo opinión sobre la herramienta que mejor se adecúe a la necesidad a cubrir con la compra. El procedimiento de compra de equipamiento está detallado en el Sector Soporte de Operaciones al cual	Asesoramiento verbal o informe escrito de ser requerido por Compras.

		deberá remitirse. Es menester aclarar que el pedido de compra emana del TG o TGA, previa opinión del Sector Sistemas. A su vez con los presupuestos obtenidos, el Subgerente Operativo de Soporte de Operaciones solicita opinión al Sector Sistemas. Luego se efectúa la compra.	

El Sector Sistemas interactúa con la Subgerencia de Soporte de Operaciones en sus Sectores Inventario y Mesa de Entradas en sus procedimientos de llevaduría de inventario y remisión a rezagos en lo pertinente (atendiendo a la coherencia de la información acerca de la composición del parque informático y la disposición de los equipos obsoletos con destino a rezagos).

Procedimiento de Resguardo de Información

Es responsabilidad del Sector Sistemas el mantenimiento y resguardo adecuado de la información manejada por todo el personal de la Dirección General de Tesorería, administrando los servidores y la base de datos.

Para ello, realiza en forma diaria resguardos informáticos o back up del Disco Compartido sobre el cual trabaja y al cual aportan información permanentemente todos los agentes de la Dirección.

Esta tarea (que no incluye SIGAF ni SIGEC, correspondiendo su administración a la Secretaría de Hacienda en el sector respectivo) consiste en la ejecución o supervisión diaria del back up del Disco Compartido.

Guardará y archivará la información que obtenga de modo tal de tenerla disponible para el caso de una falla del sistema o una consulta específica de algún sector de la Dirección.

Contribuye a esta tarea la definición de parámetros de seguridad informática de la red y de equipos remotos pertenecientes a esta Dirección General, la que expresará al Tesorero General o al Gerente interesado y según el caso de que se trate.

Procedimiento de Creación de Perfiles y Gestión de Claves

Dado que todos los agentes de la Dirección General de Tesorería trabajan a través del Disco Compartido, cada uno posee una contraseña que le permite el acceso.

A su vez, cada usuario tiene un determinado perfil, según el cual el Sector Sistemas –siguiendo instrucciones del Tesorero General- recomienda qué tipo de acceso deberá tener un agente acorde el ámbito de sus tareas, restringiéndolo a los Módulos específicos con los que debe trabajar.

En lo respectivo al SIGAF, cuando la Secretaría de Hacienda notifica el alta o baja de un agente, el Sector Sistemas provee y sugiere el perfil adecuado al agente en cuestión.

En relación a otros aplicativos a que puede acceder un agente de la DGT según su rol o perfil

y en cuanto el otorgamiento del uso de tales herramientas, es el agente interesado y el Sector Sistemas quienes resuelven entre sí su implementación.

El perfil de SIGAF es remitido por mail por el Tesorero General o el Adjunto quien sugiere el perfil y es la Unidad Informática dependiente de Hacienda quien otorga en SIGAF el perfil, notificando de ello a la Dirección General de Tesorería.

El mismo procedimiento seguirá el Sector Sistemas en el evento de que un agente solicite el servicio de Internet o mail en su dispositivo asignado.

Todos estos procedimientos, sus comunicaciones, se efectúan por medio de mail.

Procedimiento de Servicio Técnico

El Sector Sistemas provee el servicio de ayuda técnica en los casos en que algún agente padezca dificultades en el funcionamiento de sus equipamientos.

En tal caso, el Sector Sistemas recibirá aviso telefónico y determinará si se trata de una reparación que pueda hacerse vía remota (a través de indicaciones sobre cómo accionar el equipamiento) o bien concurriendo en forma personal.

En determinadas oportunidades deberá retirar y remplazar el equipo para su reparación, todo con constancia en las planillas de inventario del proceso ya descripto más arriba.

Si el equipo deviene obsoleto o su reparación es imposible, el Sector Sistemas a través de su Jefe se comunicará con el Subgerente Operativo de Soporte de Operaciones de la Dirección General de Tesorería y cursará una solicitud de compra de equipos nuevos o repuestos según el caso.

El proceso de compra se realizará acorde los parámetros del procedimiento de Compras contenido en el capítulo de Soporte de Operaciones.

En ciertos casos, el Jefe de Sistemas puede operar como consultor técnico en oportunidad de evaluar los presupuestos.

Vale mencionar que en la actualidad, los equipos se reciben en el Sector Sistemas, pero las garantías de los mismos así como todas las constancias de su compra quedan en guarda del Subgerente Operativo de Soporte de Operaciones.

Volver a la Norma